

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Cognome / Nome **BARONE IOLE RAFFAELLA**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

PEO [REDACTED]

PEC [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita [REDACTED]

Sesso Femminile

## Esperienza professionale

Date Dal 18 gennaio 2016 tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile di Area di Posizione organizzativa  
Profilo di Gestore integrato servizi amministrativi e di supporto  
Categoria giuridica D con posizione d'ingresso D3; attuale posizione economica D7

Principali attività e responsabilità

- ✓ Coordinamento e gestione delle attività relative:
  - alla Pianificazione strategica e alla Programmazione operativa, con riferimento specifico al Ciclo della performance;
  - al Monitoraggio e al sistema dei controlli, compreso il controllo di gestione, per ciò che attiene le rilevazioni ed elaborazioni periodiche di report e documenti per gli Organi e i diversi livelli organizzativi, le rilevazioni dei costi dei processi, la misurazione degli indicatori, la compilazione di osservatori, il monitoraggio del ciclo della performance e l'utilizzo dei relativi sistemi informativi, la realizzazione di indagini di customer satisfaction;
  - alla Rendicontazione con riferimento alla Elaborazione di dati e documenti, alla predisposizione della Relazione sui risultati e della Relazione sulla performance, alla Predisposizione del Bilancio sociale/mandato/genere;
- ✓ Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione ed il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la Relazione annuale e l'Assolvimento degli adempimenti in materia di trasparenza, la predisposizione/aggiornamento del Codice di comportamento
- ✓ Coordinamento e gestione attività di compliance normativa, tra cui gli adempimenti in materia di privacy previsti dal Regolamento UE 679/16
- ✓ Coordinamento e gestione attività di organizzazione e funzionamento dell'Ente (Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro, Stesura ed aggiornamento regolamenti)
- ✓ Coordinamento e gestione attività di valutazione e sviluppo del personale (Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni, Definizione fabbisogni formativi, Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali", Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo)

(segue)

(segue) Principali attività e responsabilità

(segue)

- ✓ Coordinamento e gestione attività di supporto agli organi quali: costituzione, rinnovo; convocazione riunioni e produzione relativi provvedimenti/verbali; Segreteria Organi; Supporto tecnico ai dirigenti per la redazione degli atti amministrativi
- ✓ Coordinamento e gestione attività di gestione dei flussi documentali dell'ente quali: tenuta del Protocollo informatico, spedizione documenti, Archiviazione fisica e ricerche d'archivio camerale, Predisposizione e aggiornamento manuali di gestione documentale e conservazione a norma
- ✓ Coordinamento attività di Rappresentanza, affari generali e legali

**Incarichi ricoperti presso l'Ente:**

**Dal 14 aprile 2020 a tutt'oggi:** Responsabile dell'Area di Posizione organizzativa "Servizio performance, controllo e affari generali" a cui afferiscono le seguenti Unità Organizzative: Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale / Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali

**Dal 12 dicembre 2017 al 13 aprile 2020:** Responsabile dell'Area di Posizione organizzativa "Servizio performance, controllo e affari generali" a cui afferiscono le seguenti Unità Organizzative: Segreteria direzionale, Comunicazione, Ufficio Relazioni con il Pubblico/ Ciclo di gestione della performance, Controllo di gestione/Affari generali e legali, Flusso documentale, Segreteria organi, Trasparenza e anticorruzione

**Dal 18 gennaio 2016 al 11 dicembre 2017:** Responsabile dell'Area di Posizione organizzativa "Servizio performance, controllo e affari generali" a cui afferiscono le seguenti Unità Organizzative: Ciclo di gestione della performance, supporto all'O.I.V., controllo di gestione, trasparenza , anticorruzione / Rappresentanza, affari generali e legali, flusso documentale, segreteria organi

**Dal 28 dicembre 2018 a tutt'oggi :** referente interno dell'Ente per i rapporti con il Responsabile della Protezione Dati (soggetto esterno all'Ente)

**Dal 25 maggio 2018 al 27 dicembre 2018:** Responsabile della Protezione Dati (RPD) della Camera di Commercio del Molise, ai sensi degli artt. 37-39 del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali - Regolamento UE 679/2016

**Dal 29 marzo 2017 a tutt'oggi :** Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

**Dal 7 dicembre 2016 a tutt'oggi:** Responsabile vicario della conservazione dei documenti informatici dell'Ente

**Dal 18 gennaio 2016 a tutt'oggi:** Responsabile della Struttura tecnica di Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) (*incarico svolto in prosecuzione dalla cessata Camera di commercio di Campobasso*);

**Altri incarichi ricoperti presso l'Ente:**

- Responsabile del procedimento relativo alla procedura di Selezione del Segretario generale della Camera di commercio del Molise nonché Segretario della Commissione di valutazione dei candidati alla selezione medesima
- Componente esperto, nominato dell'Ente, in commissioni di gara e in commissioni di valutazione delle domande per la concessione di incentivi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE  
PIAZZA DELLA VITTORIA, 1, 86100 CAMPOBASSO (Italia)

Tipo di attività o settore

Ente Pubblico

Date

Dal 15 settembre 1999 al 17 gennaio 2016

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile di Area di Posizione organizzativa  
Profilo di Gestore integrato servizi amministrativi e di supporto  
Categoria giuridica D con posizione d'ingresso D3 - posizione economica D6

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione contabile, economica e patrimoniale dell'ente, Redazione e gestione preventivo economico e budget direzionale, Redazione bilancio d'esercizio</li> <li>✓ Gestione tributaria e fiscale</li> <li>✓ Redazione della sezione "Rendiconto economico consolidato" nelle pubblicazioni camerali riguardanti il Bilancio sociale ed il Bilancio di mandato</li> <li>✓ Attività di approfondimento e informazione nell'ambito dell'Ente delle disposizioni normative di interesse comune e specifico per il proprio servizio</li> <li>✓ Coordinamento e supporto agli altri uffici dell'ente per gli aspetti contabili della gestione inerenti i rispettivi ambiti di competenza</li> <li>✓ Supporto tecnico ai dirigenti e agli amministratori per la redazione degli atti amministrativi</li> <li>✓ Supporto al Collegio dei Revisori dell'Ente per le attività di controllo amministrativo contabile</li> <li>✓ Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) per tutte le attività di competenza dello stesso</li> <li>✓ Coordinamento e gestione operativa delle attività relative al controllo di gestione</li> <li>✓ Coordinamento e verifica delle attività inerenti: il trattamento economico, giuridico e previdenziale del personale; l'acquisizione di beni, servizi, e prestazioni; la gestione dei contratti; la registrazione degli incassi per contanti, sul conto postale e sul conto bancario; la gestione del patrimonio dell'ente; l'utilizzo del fondo cassa in dotazione; la gestione contabile relativa alle riscossioni del diritto annuale</li> </ul> <p><b><u>Incarichi ricoperti presso l'Ente:</u></b></p> <p><b>Dal 1 marzo 2012 al 17 gennaio 2016:</b> Responsabile dell'Area di Posizione organizzativa "Gestione Risorse" a cui afferiscono le Unità Organizzative: Contabilità e Bilanci / Gestione delle risorse umane / Provveditorato, Appalti;</p> <p><b>Dal 30 dicembre 2010 al 28 febbraio 2012 :</b> Responsabile dell'Area di Posizione organizzativa "Gestione Risorse" a cui afferiscono le Unità Organizzative: Contabilità e Bilanci / Gestione delle risorse umane/ Provveditorato/ Appalti / Diritto annuale e sanzioni</p> <p><b>Dal 3 giugno 2013 al 17 gennaio 2016</b> Responsabile della Struttura tecnica di Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)</p> <p><b>Dal 15 ottobre 2002 al 2 giugno 2013:</b> Referente per l'Ente presso il Nucleo di Valutazione delle Camere di Commercio di Campobasso ed Isernia</p> <p><b>Dal 31.05.2005 al 29 dicembre 2010:</b> Responsabile del Servizio VI "Servizi Interni" all'interno dell'Area "Servizi Interni e Sviluppo delle Imprese" a cui afferiscono le Unità Organizzative: Contabilità e Bilanci, Gestione Entrate, Gestione del Personale, Controllo di gestione, Provveditorato, Servizi tecnici e informatici</p> <p><b>Dal 15.09.1999:</b> Funzionario amministrativo contabile, VIII qualifica funzionale (Categoria giuridica D3), quale vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami a n. 2 posti;</p> <p><b><u>Altri incarichi ricoperti presso l'Ente:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile del procedimento relativo alla procedura di Selezione del Segretario generale della Camera di commercio di Campobasso</li> <li>• Componente esperto, designato in rappresentanza dell'Ente, in numerose commissioni di esame di corsi regionali abilitanti</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA di Campobasso PIAZZA DELLA VITTORIA, 1, 86100 CAMPOBASSO (Italia)
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	01 agosto 1996 - 14 settembre 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Profilo di Assistente Amministrativo Categoria giuridica C
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativo contabile svolta presso l'Ufficio Ragioneria;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA di Isernia Corso Risorgimento, 86170 ISERNIA (Italia)
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico

Date	02 maggio 1989 - 31 luglio 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Specialista di informatica
Principali attività e responsabilità	Sviluppo e manutenzione software nell'ambito del progetto di informatizzazione del Bilancio dello Stato; supporto tecnico di consulenza informatica presso il Ministero del Tesoro - Ispettorato Generale Bilancio - Ragionerie centrali e periferiche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	FINSIEL SPA (incorporante ITALSIEL SPA) Via A. Noale, 00187 ROMA (Italia)
Tipo di attività o settore	Società di Informatica
Date	02 gennaio 1989 - 30 aprile 1989
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnataria borsa di studio
Principali attività e responsabilità	Borsa di studio per la frequenza al corso di introduzione all'informatica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	FINSIEL SPA (ex ITALSIEL SPA) VIA A. NOALE, 00187 ROMA (Italia)
Tipo di attività o settore	Informatica
Date	24 giugno 1988 - 31 dicembre 1988
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnataria borsa di studio
Principali attività e responsabilità	Attività di ricerca relativa all'equilibrio macroeconomico presso l'Istituto di Politica Economica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	II UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA ROMANINA" TOR VERGATA, 00187 ROMA (Italia)
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	30 luglio 1981 →
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE con la votazione di 54/60
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	L. PILLA (ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE) VIA VENETO, 86100 CAMPOBASSO (Italia)
Date	23 giugno 1988 →
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento) con la votazione di 108/110
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	La formazione culturale acquisita con gli studi universitari sostenuti è stata rivolta all'analisi economica ed alla valutazione di progetti di investimento pubblico.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Titolo della tesi: " <i>Introduzione di una famiglia di isoquanti nei modelli settoriali di programmazione matematica</i> " svolta presso il Dipartimento di Economia e Politica Agraria LA SAPIENZA (UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA) A. MORO, 00187 ROMA (Italia)
Date	16 marzo 1995 →
Titolo della qualifica rilasciata	ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DELL'INFORMATICA GESTIONALE
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Abilitazione all'insegnamento nelle scuole ed istituti statali di istruzione secondaria di secondo grado
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SOVRINTENDENZA SCOLASTICA REGIONALE PER L'ABRUZZO L'AQUILA (Italia)
Date	16 marzo 1995 →
Titolo della qualifica rilasciata	ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DELLE DISCIPLINE E TECNICHE COMMERCIALI E AZIENDALI

Principali tematiche/competenza professionali acquisite  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Abilitazione all'insegnamento nelle scuole ed istituti statali di istruzione secondaria di secondo grado  
 SOVRINTENDENZA SCOLASTICA REGIONALE PER L'ABRUZZO  
 L'AQUILA (Italia)

**Capacità e competenze personali**

Autovalutazione  
 Livello europeo  
**Inglese e Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto		Lettura		Produzione orale	
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	

Capacità e competenze sociali

Alta propensione al lavoro di gruppo applicato in tutte le esperienze lavorative effettuate;  
 Ottima capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali ed eterogenei conseguita grazie alla prima esperienza di lavoro in un'azienda di grandi dimensioni;  
 Ottima capacità di comunicazione e relazione, sia con interlocutori interni che esterni al contesto lavorativo, maturata grazie ai diversi ruoli ricoperti nell'ambito delle esperienze lavorative svolte

Capacità e competenze organizzative

- Leadership: i ruoli ricoperti nelle diverse esperienze lavorative, hanno richiesto una spiccata propensione alla leadership stante la necessità di coordinare, motivare e guidare le unità di personale assegnate di volta in volta al servizio o, in altri casi, anche unità esterne coinvolte in gruppi di lavoro o progetti;  
 - Senso dell'organizzazione: la responsabilità dell'Unità organizzativa complessa (Servizio e Posizione organizzativa), formata da unità operative semplici aventi competenze diverse, richiede uno sforzo organizzativo diretto sia al coordinamento delle persone che allo svolgimento delle attività spesso integrate tra loro ma proprie di uffici differenti o anche completamente diverse nei contenuti; tale organizzazione ed integrazione riguarda anche l'utilizzo degli applicativi informatici in uso presso gli uffici; il ruolo ricoperto richiede l'ulteriore coordinamento con gli altri organismi regionali e nazionale del sistema camerale sia per gli aspetti contabili che per quelli amministrativi della gestione;  
 - Ottima esperienza nella gestione di progetti e di gruppi di lavoro maturata attraverso il coordinamento delle attività amministrativo contabili relative ad iniziative finanziate dal Fondo perequativo intercamerale oltre che dalla Regione Molise e dalla Comunità europea.

Capacità e competenze informatiche

- Ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint);  
 - Ottimo utilizzo di Internet e di piattaforme web per la comunicazione e la gestione dei dati (Ministero Economia e Finanze per Bilancio enti, Patrimonio dello Stato e Autovetture; Dipartimento della Funzione Pubblica per Anagrafe delle prestazioni; Authority delle telecomunicazioni per Spese di pubblicità; Agenzia delle entrate per servizi telematici di trasmissione deleghe di versamento e dichiarazioni fiscali; Unioncamere per Sistema integrato Kronos, Pareto, Integra e Osservatori camerale);  
 - Ottima capacità di programmazione e sviluppo software acquisita durante l'esperienza lavorativa presso la Finsiel spa ed attualmente utilizzata per la soluzione automatizzata di problemi operativi attraverso la progettazione di Funzioni "Macro" all'interno di file Excel;  
 - Ottima conoscenza delle procedure informatiche in uso presso gli uffici di diretta competenza o trasversali per l'ente;

**Ulteriori informazioni**

Nel corso dell'esperienza lavorativa presso le Camere di commercio, ho partecipato a corsi, seminari e convegni organizzati dall'Istituto Tagliacarne (Roma) e dall'Unioncamere nazionale su materie relative alla contabilità, al controllo di gestione, alla normativa fiscale e tributaria, alla gestione del personale, al diritto annuale, alla privacy, alla trasparenza e anti-corruzione. Dal 2019, partecipo ad un progetto sperimentale - ancora in corso di svolgimento - del Dipartimento della Funzione Pubblica attuato dalla Università di Bari per la formazione degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e delle strutture tecniche di supporto in materia di misurazione e valutazione della performance.

Ho svolto la docenza presso il corso di "Analisi e strumenti del controllo di gestione nelle CCIAA" organizzato dall'I.R.F.O. (Istituto di Ricerca e Formazione) di Pescara.

**Patenti**

Patente automobilistica di tipo B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 193/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016.*

Campobasso , 15 aprile 2020

Firma

Iole Raffaella Barone