CURRICULUM VITAE SEMPLIFICATO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CAMILLA BARBERIS**
Struttura di appartenenza	**Direzione Avvocatura**
Qualifica	**Funzionario Servizi Amministrativi – Pos. Elevata Qualificazione**
Incarico attuale	**Responsabile Ufficio Amministrativo Contabile presso Direzione Avvocatura**
Telefono	**010 5572472**
E-mail	**cbarberis@comune.genova.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Febbraio 2025 ad oggi
Funzionario Servizi Amministrativi
Direzione Avvocatura presso il Comune di Genova
Titolare di Elevata Qualificazione: Responsabile Ufficio Amministrativo Contabile.

Attività comportante (incarichi ricoperti):
- coordinamento dell'Ufficio Amministrativo Contabile presso la Direzione e supporto all'attività del Direttore/Dirigente;
- gestione e coordinamento amministrativo-contabile dell'attività di esecuzione e adempimento dei provvedimenti giudiziari (sentenze e provvedimenti endoprocessuali), con specifico riferimento al recupero e pagamento delle spese legali derivanti dal contenzioso;
- presidio delle procedure esecutive a seguito di sentenze della Corte dei Conti (riscossione a seguito di condanne per danni erariali o all'immagine);
- gestione e coordinamento delle fasi di entrata e di spesa;
- gestione delle risorse finanziarie di competenza della Direzione (previsioni di bilancio triennale, ricognizione equilibri e variazioni di bilancio, registrazioni inventariali);
- gestione delle attività istruttorie e di adozione degli atti: predisposizione Delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e Determine Dirigenziali;
- coordinamento e interazione con le strutture dell'Ente nell'ambito delle procedure di cui al Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza, pignoramento presso terzi e cessioni di credito;
- gestione e cura dei procedimenti di affidamento di forniture beni e servizi (Mepa, Maggioli), nonché affidamento di incarichi esterni (art. 7, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001);
- gestione e coordinamento delle spese economali e di trasferta;
- gestione e coordinamento delle attività afferenti alla tenuta del protocollo;
- predisposizione e rendicontazione obiettivi di performance (PIAO);
- Referente anticorruzione e trasparenza, gestione degli adempimenti derivanti;
- Referente privacy e del Registro dei Trattamenti Dati, gestione degli adempimenti derivanti;
- Referente per il personale, gestione degli adempimenti derivanti.

Da Novembre 2019 a Gennaio 2025
Funzionario Servizi Amministrativi
Direzione Urbanistica presso il Comune di Genova.
Dal 2021 titolare di indennità per specifica responsabilità di cui all'art. 84 del CCNL 16.11.2022 "Gestione bilancio".

Attività comportante:
- gestione delle risorse finanziarie di conto capitale e parte corrente della Direzione, previsioni di bilancio triennale, ricognizione degli equilibri e variazioni;
- predisposizione di atti con rilevanza contabile: determine dirigenziali e atti datoriali;
- gestione dell'entrata e della spesa: reversali d'incasso, avvisature PagoPA (tramite gestionale MIP), fatture passive (compresa Area RGS), liquidazioni, riaccertamento residui attivi e passivi;
- cura del procedimento di rimborso somme a persone fisiche e giuridiche;
- gestione spese economali e trasferte;
- attività di rendicontazione e gestione della spesa derivante da finanziamenti europei e/o provenienti da altri soggetti esterni;
- cura dei procedimenti di affidamento di forniture beni e servizi (Mepa, Maggioli) e incarichi esterni (art. 7, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001).

Da Giugno 2018 ad Ottobre 2019
Istruttore Servizi Amministrativi
Settore Sportello Unico dell'Edilizia e Attività Produttive presso il Comune di Brescia.

Attività comportante: partecipazione e supporto giuridico-amministrativo alle attività connesse all'erogazione dei servizi di competenza degli Uffici tecnici, cura del procedimento di rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa, gestione contabile delle liquidazioni.

Da Gennaio 2014 a Maggio 2018
pratica forense e collaborazione presso uno studio legale di Genova operante nel settore del Diritto Amministrativo e Civile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Gennaio a Dicembre 2015, Scuola Forense M. De Andrè di Genova. Approfondimento degli studi nell'ambito del Diritto Civile, Penale, Amministrativo, Tributario e del Diritto Processuale Civile e Penale, nonché in tema di Diritto Industriale, del Lavoro e dei Consumatori.

Dicembre 2013, Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Genova, con tesi in materia di Diritto Processuale Civile: "*Effettività attuale del principio di concentrazione – l'udienza ex art. 420 nel processo del lavoro*".
Votazione: 110 e lode.

Giugno 2008, Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Lanfranconi di Genova.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI)

- Predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, 2026;
- La responsabilità erariale dei dipendenti pubblici, 2025;
- Le novità del correttivo al Codice dei contratti pubblici, 2025;
- Gli obblighi assicurativi nelle procedure di gara e nella fase esecutiva, previsti dal Nuovo Codice dei contratti pubblici, 2025;
- Cenni in materia di antiriciclaggio, 2025;
- Il ciclo del bilancio, 2025;
- Laboratorio: ruolo e incombenze del DEC nella fase di esecuzione del contratto di appalto di servizi alla luce del D.lgs. 209/2024, 2025;
- Ciclo di formazione: gestione e conservazione documentale, 2025;
- Corso: Formazione preposti alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, 2025;
- Seminario: Appalti pubblici tra legalità e innovazione, 2024;
- Corso: Prevenzione della Corruzione, 2024;
- Corso: Redazione dei Regolamenti dell'Ente, 2024;
- Corso: La redazione degli atti amministrativi, 2024;
- Laboratorio: il ruolo del RUP e del DEC, 2024;
- Corso: Appalti sottosoglia, trasparenza e digitalizzazione, 2024;
- Corso: Fatturazione elettronica e ritardi, 2024;
- Corso: La responsabilità erariale dei dipendenti pubblici, 2024;
- Corso: Codice di Comportamento, 2024;
- Corso: Semplificazione, trasparenza e digitalizzazione nell'attività amministrativa, 2024;
- GenoAbility 1.4.2 corso A1 - Accessibilità Base Ed. 4;
- Corso: Procedimento amministrativo L.241/1990 e SUAP, semplificazione, responsabilità e trasparenza, 2023;
- Corso: Opere a scomputo, 2023
- Corso: La redazione di atti amministrativi, 2020;
- Corso: Prevenzione della corruzione e trasparenza in materia di urbanistica e edilizia, 2019;
- Corso: Interventi edilizi e titoli abilitativi nella giurisprudenza recente, 2019.