

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SERVADIO BARBARA**
Indirizzo **c/o Sede di Ancona della DT per
l'Emilia-Romagna e le Marche**
Telefono **0712275209**
Fax **0712275214**
E-mail **barbara.servadio@adm.gov.it**

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 05/07/2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Territoriale per l'Emilia-Romagna e le Marche - Sede di Ancona
- Tipo di impiego Posizione Organizzativa Sezione di Staff – Ufficio di Supporto - Sede di Ancona
Responsabile Reparto Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione del budget economico di previsione, in collaborazione con la POER "Anticorruzione pianificazione e controllo", tenendo conto dei fabbisogni degli Uffici delle Dogane, degli Uffici dei Monopoli e dei Laboratori Chimici;
coordinamento e supervisione – in collaborazione con la POER "Anticorruzione pianificazione e controllo" - delle attività svolte dal Reparto Amministrazione, relativamente al ciclo passivo e al ciclo attivo con particolare attenzione alla gestione degli impegni di spesa per l'acquisizione di beni e servizi e alla corretta contabilizzazione di tutti i documenti pervenuti nel sistema di interscambio delle fatture (ISI) o acquisti in formato cartaceo nel protocollo (ASP);
monitoraggio dell'avanzamento della spesa dei vari centri di costo e dei compensi accessori liquidati al personale della Direzione Interregionale per l'Emilia Romagna e le Marche;
gestione delle eventuali motivate richieste di rimodulazioni/variazioni delle risorse assegnate ai vari centri di costo, in sede di revisione del budget;
supervisione di tutte le casse economiche presenti sul territorio della Direzione Interregionale.

- Date (da – a) Dal 05/07/2019 al 04/07/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Interregionale delle Dogane per l'Emilia-Romagna e le Marche - Sede di Ancona
- Tipo di impiego Posizione Organizzativa Sezione di Staff – Sede di Ancona
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione del budget economico di previsione, in collaborazione con il Direttore Interregionale, tenendo conto dei fabbisogni degli Uffici delle Dogane, degli Uffici dei Monopoli e dei Laboratori Chimici;
coordinamento e supervisione – in collaborazione con la POER "Anticorruzione pianificazione e controllo" - delle attività svolte dal Reparto Amministrazione, relativamente al ciclo passivo e al ciclo attivo con particolare attenzione alla gestione degli impegni di spesa per l'acquisizione di beni e servizi e alla corretta contabilizzazione di tutti i documenti pervenuti nel sistema di interscambio delle fatture (ISI) o acquisti in formato cartaceo nel protocollo (ASP);
predisposizione – in collaborazione con la POER "Anticorruzione pianificazione e controllo" - di istruzioni operative agli Uffici delle Dogane e dei Monopoli per snellire e semplificare i processi e le procedure contabili;

monitoraggio dell'avanzamento della spesa dei vari centri di costo e dei compensi accessori liquidati al personale della Direzione Interregionale per l'Emilia Romagna e le Marche;
gestione delle eventuali motivate richieste di rimodulazioni/variazioni delle risorse assegnate ai vari centri di costo, in sede di revisione del budget;
supervisione di tutte le casse economali presenti sul territorio della Direzione Interregionale.

- Date (da – a) Dal 07/03/2018 al 04/07/2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Interregionale delle Dogane per l'Emilia-Romagna e le Marche - Sede di Ancona
 - Tipo di impiego Responsabile dell'Ufficio Amministrazione
 - Principali mansioni e responsabilità Elaborazione del budget economico di previsione, in collaborazione con il Direttore Interregionale, tenendo conto dei fabbisogni degli Uffici delle Dogane, degli Uffici dei Monopoli e dei Laboratori Chimici;
coordinamento e supervisione delle attività svolte dall'Ufficio Amministrazione, relativamente al ciclo passivo e al ciclo attivo con particolare attenzione alla gestione degli impegni di spesa per l'acquisizione di beni e servizi e alla corretta contabilizzazione di tutti i documenti pervenuti nel sistema di interscambio delle fatture (ISI) o acquisti in formato cartaceo nel protocollo (ASP);
predisposizione di istruzioni operative agli Uffici delle Dogane e dei Monopoli per snellire e semplificare i processi e le procedure contabili;
predisposizione di istruzioni specifiche agli Uffici dei Monopoli in relazione alla riorganizzazione in atto;
monitoraggio dell'avanzamento della spesa dei vari centri di costo e dei compensi accessori liquidati al personale della Direzione Interregionale per l'Emilia Romagna e le Marche;
gestione delle eventuali motivate richieste di rimodulazioni/variazioni delle risorse assegnate ai vari centri di costo, in sede di revisione del budget;
supervisione di tutte le casse economali presenti sul territorio della Direzione Interregionale;
creazione di una banca dati fruibile da tutti i centri di costo contenente una serie di informazioni relative ai documenti contabilizzati che, grazie all'utilizzo di filtri, è di ausilio per controlli, dati da verificare e monitoraggio dell'avanzamento della spesa.
-
- Date (da – a) Dal 30/03/2018 al 15/05/2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Interregionale delle Dogane per l'Emilia-Romagna e le Marche - Sede di Ancona
 - Tipo di impiego Responsabile dell'Ufficio Amministrazione
 - Principali mansioni e responsabilità Partecipazione al gruppo di lavoro per l'utilizzo integrato delle risorse appartenenti alle due aree di attività, dogane e monopoli, in attuazione alla DD prot. n. 25837/RU del 02.03.18
-
- Date (da – a) Dal 28/09/2015 al 06/03/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Interregionale delle Dogane per l'Emilia-Romagna e le Marche - Sede di Ancona
 - Tipo di impiego Funzionario Tributario presso l'UDI - Amministrazione
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativo-contabile del ciclo passivo per la regione Marche;
operatore in ISI e in Oracle-SIGMA;
aggiornamento costante di rendiconti di spesa finalizzati al monitoraggio del budget;
collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio nella predisposizione del budget previsionale 2018 per i centri di costo delle Marche
-
- Date (da – a) Dal 10/10/2011 al 27/09/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Interregionale delle Dogane per l'Emilia-Romagna e le Marche - Sede di Ancona
 - Tipo di impiego Collaboratore Tributario presso il Distretto di Ancona - Servizio Acquisti e contratti
 - Principali mansioni e responsabilità Studio delle convenzioni CONSIP disponibili sul sito Acquisti in rete per le Pubbliche Amministrazioni per la successiva adesione alle stesse;
monitoraggio dell'avanzamento della spesa rispetto al budget assegnato per tutti i centri di costo delle Marche;
riscontro alle segnalazioni richieste da enti pubblici.
-
- Date (da – a) Dall'01/01/2011 al 09/10/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Interregionale delle Dogane per l'Emilia-Romagna e le Marche - Sede di Ancona
 - Tipo di impiego Collaboratore Tributario presso l'Area Antifrode

- Principali mansioni e responsabilità
Monitoraggio dell'avanzamento della spesa relativa al trattamento accessorio del personale dell'Area;
attività di supporto al Direttore dell'Area.

- Date (da – a)
Dal 03/02/2003 al 31/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Direzione Regionale delle Dogane per le Marche, l'Abruzzo e il Molise di Ancona
- Tipo di impiego
Collaboratore Tributario presso UDC - Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione amministrativa contabile del ciclo attivo e del ciclo passivo;
gestione della cassa economale;
collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio nella gestione del budget e nel controllo dell'avanzamento della spesa per i vari centri di costo.

- Date (da – a)
Dal 20/09/1999 al 02/02/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Direzione Regionale delle Dogane per le Marche, l'Abruzzo e il Molise di Ancona
- Tipo di impiego
Collaboratore Tributario presso l'Ufficio Tecnico di Finanza di Ancona
- Principali mansioni e responsabilità
Acquisizione e aggiornamento delle cauzioni;
gestione della contabilità accise sull'energia elettrica;
verifiche ispettive presso liquorifici e carburanti agricoli.

- Date (da – a)
Dal 27/03/1996 al 19/09/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ministero del Tesoro – Ragioneria Provinciale dello Stato di Ancona
- Tipo di impiego
Assistente Economico-Finanziario presso la Segreteria del Direttore
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione amministrativa e contabile del personale;
gestione della contabilità del funzionario delegato;
gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi;
gestione dei rapporti con i fornitori;
gestione della corrispondenza;
cura delle relazioni e delle comunicazioni esterne.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al)
Da settembre 1991 al 21/04/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione
Università degli Studi di Ancona
- Principali studi / abilità professionali
oggetto dello studio
Indirizzo Economico-Finanziario: Economia Politica, Ragioneria Generale, Contabilità nazionale, Economia Monetaria, Politica Economica e Finanziaria, Econometria, Matematica Generale, Matematica finanziaria, Diritto Privato, Diritto pubblico, Diritto delle Comunità Europee, Diritto Commerciale, Tecnica Bancaria e Professionale, Scienze delle Finanze, Economia Internazionale, Economia Monetaria e Creditizia, Finanza Aziendale, Statistica, Statistica Economica, Storia Economica, Sociologia Economica, Storia delle dottrine economiche, Organizzazione Economica Internazionale, Inglese, Francese
- Qualifica o certificato conseguita
Laurea in Economia e Commercio
- Votazione
110/110 e lode

- Date (dal – al)
Da settembre 1996 a luglio 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione
Istituto Tecnico Commerciale Statale di Falconara Marittima (AN)
- Principali studi / abilità professionali
oggetto dello studio
Ragioneria generale ed applicata, Diritto, Economia, Tecnica Bancaria, Matematica Finanziaria, Inglese, Francese, Dattilografia, Stenografia, Calcolo
- Qualifica o certificato conseguita
Diploma di Perito Commerciale
- Votazione
60/60

- Date (dal – al)
Novembre 2020
- Nome e tipo di istituto di formazione
DID Emilia Romagna e Marche di Ancona

- Oggetto dello studio Corso e-learning "Excel 2010"
- Date (dal – al) Novembre 2019
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Incompatibilità delle attività extra istituzionali – 2019"
- Date (dal – al) Novembre 2019
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Privacy – Protezione dati personali"
- Date (dal – al) Luglio 2018
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Pianificazione e controllo di gestione: i sistemi operativi 2018"
- Date (dal – al) Febbraio 2018
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Sistema di valutazione del personale non dirigenziale"
- Date (dal – al) 27 novembre 2017
- Nome e tipo di istituto di formazione Agenzia delle Dogane e dei Monopoli di Roma
- Oggetto dello studio La gestione contabile dei terzi percipienti e delle competenze accessorie del personale
- Date (dal – al) Dal 07 all'08 novembre 2017
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Veneto e Friuli Venezia Giulia di Venezia
- Oggetto dello studio Le fasi dell'approvvigionamento nel sistema contabile dell'Agenzia
- Date (dal – al) Maggio 2017
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Accise formazione di base"
- Date (dal – al) 11 maggio 2017
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione specifica per lavoratori
- Date (dal – al) Dall'11 al 12 aprile 2017
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona – Videoconferenza Sala Europa Roma
- Oggetto dello studio Bilancio d'esercizio e le innovazioni intervenute nei principi e schemi contabili alla luce del D.L.vo 139/2015
- Date (dal – al) Febbraio 2017
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Gestione delle richieste di abilitazione"
- Date (dal – al) Ottobre 2016
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Area Monopoli – DOGANE"
- Date (dal – al) Settembre 2016
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Posta Elettronica Approfondimenti – AREA DOGANE"

- Date (dal – al) Settembre 2016
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Corso base per i lavoratori sulla salute e sicurezza 2016"

- Date (dal – al) Ottobre 2015
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Dogane e Monopoli"

- Date (dal – al) Settembre 2015
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Il sistema di pianificazione e controllo dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli"

- Date (dal – al) Luglio 2016
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Pari Opportunità - Aggiornamento"

- Date (dal – al) Dal 22 al 24 aprile 2015 e dal 27 al 28 aprile 2015
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso "Regime generale delle accise e delle agevolazioni nel settore"

- Date (dal – al) Novembre 2014
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Project Management"

- Date (dal – al) Novembre 2014
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "La legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione"

- Date (dal – al) Dal 06 al 07 ottobre 2014
- Nome e tipo di istituto di formazione Ex Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma
- Oggetto dello studio Corso "Gli obblighi di trasparenza negli appalti pubblici - accesso agli atti e relativi adempimenti"

- Date (dal – al) Agosto 2013
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Excel 2010 (2013)"

- Date (dal – al) Dal 04/07/2013 all'01/10/2013
- Nome e tipo di istituto di formazione Inlingua di Ancona
- Oggetto dello studio Corso collettivo di lingua inglese di livello intermedio
 - Votazione test finale 42/50 (very good)

- Date (dal – al) Novembre 2011
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "Pari Opportunità"

- Date (dal – al) Gennaio 2011
- Nome e tipo di istituto di formazione DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
- Oggetto dello studio Corso e-learning "EORI"

- Date (dal – al) Gennaio 2011

- Nome e tipo di istituto di formazione
• Oggetto dello studio
• Date (dal – al)
DID Emilia Romagna e Marche di Ancona
Corso e-learning "Presenze Assenze - Profilo Dipendente"
14 Maggio 2010
- Nome e tipo di istituto di formazione
• Oggetto dello studio
• Date (dal – al)
DRD Marche Abruzzo e Molise di Ancona
Corso "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro - rischi connessi all'uso dei videoterminali"
Dal 27 al 29 luglio 2009
- Nome e tipo di istituto di formazione
• Oggetto dello studio
• Date (dal – al)
DRD Marche Abruzzo e Molise di Ancona
Corso "Uso del protocollo ASP - modalità blended"
Dal 12/12/2007 al 18/01/2008
- Nome e tipo di istituto di formazione
• Oggetto dello studio
• Date (dal – al)
Inlingua Ancona Srl
Corso collettivo di lingua inglese di 60 ore di livello avanzato
Dal 15 al 16 novembre 2006
- Nome e tipo di istituto di formazione
• Oggetto dello studio
• Date (dal – al)
Agenzia delle Dogane di Roma
Corso "Gestione dei rapporti con terzi percipienti"
Giugno 2006
- Nome e tipo di istituto di formazione
• Oggetto dello studio
• Date (dal – al)
DRD Marche Abruzzo e Molise di Ancona
Corso e-learning "Alfabetizzazione informatica di base 2006" della durata di 80 ore
Dal 20 al 22 ottobre 2003
- Nome e tipo di istituto di formazione
• Oggetto dello studio
• Date (dal – al)
DRD Marche Abruzzo e Molise di Ancona
Corso "Excel di Microsoft"
Dal 22 al 24 novembre 1999
- Nome e tipo di istituto di formazione
• Oggetto dello studio
• Votazione
Direzione Compartimentale Dogane e Imposte Indirette di Ancona
Corso "Il Transito comunitario e le sue innovazioni"
30/30
- Nome e tipo di istituto di formazione
• Oggetto dello studio
• Date (dal – al)
Direzione Compartimentale Dogane e Imposte Indirette di Ancona
Corso "Lotus 1-2-3"
30/30
- Nome e tipo di istituto di formazione
• Oggetto dello studio
• Date (dal – al)
RGS - Ispettorato Generale per l'Informatizzazione della Contabilità di Stato di Ancona
Corso "Utilizzo del Personal Computer"
Dall'01/12/1998 al 04/12/1998
- Nome e tipo di istituto di formazione
• Principali studi / abilità professionali
oggetto dello studio
• Date (dal – al)
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma
7° Corso di formazione per assistenti economico-finanziari
Contabilità di Stato e pubblica, Bilancio dello Stato, Ragioneria Generale dello Stato, Compiti del Funzionario Delegato, Scienze delle Finanze, Economia, Diritto pubblico, Diritto delle Comunità Europee
Dall'01/04/1996 al 05/07/1996

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	FRANCESE BUONO BUONO BUONO INGLESE BUONO BUONO BUONO
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Spiccata propensione ai rapporti interpersonali che ha permesso di riorganizzare il lavoro in senso trasversale ed interscambiabile su due sedi territoriali; capacità di motivare i collaboratori; capacità di ascolto.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di razionalizzare e semplificare il lavoro; capacità di dare istruzioni chiare e semplici - in una fase di riorganizzazione in atto - ai collaboratori, agli altri Uffici della Direzione Interregionale, agli Uffici delle Dogane, ai Laboratori Chimici e agli Uffici dei Monopoli; capacità di organizzare il lavoro su più sedi e a distanza.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Abilità nell'uso delle apparecchiature informatiche e dei programmi gestionali ASP, ISI e SIGMA in uso presso l'Agenzia delle dogane e dei monopoli. Utilizzo dei principali browsers (Internet Explorer, Firefox e Chrome), dei programmi di posta elettronica (Outlook e Thunderbird) e del sistema operativo Microsoft Windows. Padronanza nell'utilizzo delle applicazioni di Microsoft Office Word, Excel e Powerpoint.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Consapevolezza del linguaggio verbale, emotivo e corporale, in relazione allo spazio, al tempo e all'interazione con gli altri, acquisita frequentando il corso biennale "Il mestiere dell'attore" della Scuola di Recitazione promossa dalla Fondazione "Le Città del Teatro". (Attestato rilasciato dal Teatro Stabile delle Marche relativo al biennio 2010/2012)
PATENTE O PATENTI	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Vincitrice nel 2015 della selezione per il passaggio, all'interno della terza area, dalla fascia retributiva F2 alla fascia retributiva F3, decorrenza 01.01.2010, con superamento (votazione 90/90) della prova teorico-pratica, consistente in un colloquio di fronte a una Commissione esaminatrice a Roma, vertente sulle seguenti materie:

- fini istituzionali, attribuzioni, organi e attività dell'Agenzia delle Dogane;
- norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche recate dal D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- normativa in materia di dogane e accise.

Nota di merito rilasciata dal Direttore del Distretto di Ancona il 27/12/2012.

Vincitrice di concorso pubblico per esami, per Collaboratore Tributario presso l'Agenzia delle Dogane nel 1999

Vincitrice di concorso pubblico per esami, per Collaboratore Tributario presso l'Agenzia delle Entrate nel 1999.

Certificato di lodevole servizio rilasciato dal Direttore della Ragioneria Provinciale dello Stato di Ancona il 20/05/1999.

Vincitrice di concorso pubblico per esami, per assistente economico finanziario presso la Ragioneria Provinciale dello Stato di Ancona nel 1995.

Idoneità nel concorso pubblico per esami, per assistente in esperimento presso la Banca d'Italia nel 1993.