

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BARBARA ZECCHINI</b>
Indirizzo	<b>VIALE PIETRAMELLARA 1/2 40121, BOLOGNA (BO)</b>
Telefono	<b>051-3783289</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:Barbara.Zecchini@adm.gov.it"><u>Barbara.Zecchini@adm.gov.it</u></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 OTTOBRE 1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 26 Aprile 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA DOGANE E MONOPOLI
  - Tipo di azienda o settore Agenzie fiscali
  - Tipo di impiego Dirigente di II fascia
- Dirigente responsabile Ufficio delle Dogane di Ferrara  
15.11.2010-19.11.2015 (titolare)  
20.11.2015 AL 31.12.2016 (*ad interim*)
- Dirigente responsabile Ufficio delle Dogane di Reggio Emilia  
1.1.2017 AL 30.04.2019 (*ad interim*)
- Dirigente responsabile Ufficio delle Dogane di Parma  
1.05.2019 al 20.07.2020
- Dirigente responsabile – Area Laboratori e Servizi Chimici  
Direzione Interregionale per l'Emilia Romagna e le Marche  
26.03. 2015 al 19.11.2015 (*ad interim*)  
20.11.2015 al 30.04.2019 (titolare)
- Dirigente responsabile – Ufficio Risorse  
Direzione Interregionale per l'Emilia Romagna e le Marche  
1.05.2019 al 30.06.2020 (titolare)
- Dirigente responsabile – Ufficio di Supporto  
Direzione Interregionale per l'Emilia Romagna e le Marche

1.07.2020 al 24.10.2021 (titolare)

Dirigente responsabile - Ufficio delle dogane di Bologna

Dal 25.10.2021 ad oggi

Dirigente responsabile - Ufficio delle dogane Forlì-Cesena

Dal 7.10.2022 ad oggi (*ad interim*)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- AGENZIA DOGANE E MONOPOLI
- Agenzie fiscali
- Dal 7 Maggio 2001 al 25 aprile 2010
- Alma Mater Studiorum-UNIVERSITA' DI BOLOGNA
- Università
- Funzionario amministrativo (cat.D e dal 01/10/2009 cat.EP)
- AREA DELLA FORMAZIONE/AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI:
- Segreteria Scienze Politiche (dal 7.05.2001 al 20.01.2002)
  - Responsabile Segreteria Medicina Veterinaria (dal 21.01.2002 al 02.03.2003)
  - Ufficio Corsi di Studio-Regolamenti Didattici di Facoltà (dal 3.03.2003 al 31.01.2005)
  - Responsabile Ufficio Corsi di Studio-Regolamenti Didattici di Facoltà (01.02.2005 al 25.04.2010)
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- 16 novembre 2000
- Corte d'appello di Bologna
- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
- Da novembre 1997 a novembre 1999
- Ordine degli avvocati di Bologna
- Pratica professionale forense
- Da luglio 1997 a luglio 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ordine dei notai di Bologna

Pratica professionale notarile

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

APRILE 2010/OTTOBRE 2010

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione- X° Corso di formazione iniziale per dirigenti pubbliche amministrazioni

Contratti e società pubbliche (54 ore)

Etica pubblica, trasparenza e prevenzione dell'illegalità (54 ore)

La riforma nella PA nel d.lgs. n. 150 del 2009: il sistema di valutazione delle performance ed i suoi effetti sul piano della cultura amministrativa e dell'organizzazione (54 ore)

Le amministrazioni pubbliche nel contesto nazionale ed europeo: i principi e le regole giuridiche (36 ore)

Sistema economico ed amministrazioni pubbliche (36 ore)

Risorse umane e gestione del personale (36 ore)

Bilancio e finanza pubblica (36 ore)

Applicazione pratica presso la Direzione Regionale Emilia Romagna e Ufficio delle dogane di Bologna

E-government e amministrazione digitale (24 ore)

Negoziato, comunicazione e leadership (36 ore)

Governance e negoziati nell'Unione Europea (30 ore)

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

14 FEBBRAIO 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica-Alma Mater Studiorum-Università di Bologna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Area delle discipline giuridiche per la pubblica amministrazione:**  
Diritto amministrativo; Diritto delle comunità europee; Diritto dell'informazione e della comunicazione; Diritto dell'informatica;

**Area della organizzazione:** Analisi delle politiche pubbliche; Organizzazione aziendale; Programmazione e controllo delle pubbliche amministrazioni;

**Area delle risorse umane:** Diritto del lavoro; Psicologia delle organizzazioni;

**Area economica e contabile:** Politica economica; Analisi dei dati.

**Area delle discipline giuridiche per la pubblica amministrazione:** Diritto amministrativo; Diritto degli enti locali; Contabilità di Stato; Diritto pubblico dell'economia; Diritto penale amministrativo;

**Area dell'organizzazione:** Programmazione e controllo delle pubbliche amministrazioni; Psicologia delle organizzazioni;

**Area delle risorse umane:** Organizzazione e gestione delle risorse umane; Diritto del pubblico impiego;

**Area economica e contabilità:** Contabilità degli enti pubblici.

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Specialista in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Votazione 67/70

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

20 marzo 1997

Alma Mater Studiorum-Università di Bologna

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dottore Magistrale in Giurisprudenza – 106/110

Agenzia Dogane e Monopoli-formazione professionale

- Corso di formazione: “Valutazione delle performance individuali dei dirigenti e del personale responsabile di strutture dirigenziali” (17.11.2011-7 ore);
- Corso di formazione “Compiti e responsabilità di dirigenti e titolari di posizioni dirigenziali” (16.12.2011- 7 ore);
- Corso di formazione: “Salute e sicurezza del lavoro-Dlgs 81/2008” (10.07.2012-5 ore);
- Corso di formazione: “I procedimenti disciplinari” (18 e 19.07.2012-

14 ore);

- Corso di formazione: "La nuova legge anticorruzione e il decreto trasparenza" (19.11-21.11.2013 – 21 ore);
- Corso di formazione per dirigenti e datori di lavoro (29-29.11.2013 – 16 ore);
- Corso di formazione: "Project management" (5.9.2014 – 10 ore);
- Corso di formazione: "Sistema di gestione della sicurezza unificato" (5.09.2014 – 5 ore);
- Corso di formazione: " Sistema di valutazione del personale non dirigenziale" (18.12.2014 – 4 ore);
- Corso di formazione: "La legge 190/2012 e il PNA" (27.02.2015 – 4 ore);
- Corso di formazione: "il codice di comportamento dei dipendenti dell'agenzia delle dogane e dei monopoli" (2.11.2015 – 1 ora);
- Corso di formazione: "Le responsabilità dirigenziali nella PA" (27.09.2016 – 7 ore);
- Corso di formazione: "La gestione del rischio di corruzione nell'Agenzia delle dogane e dei monopoli" (16/05/2018 – 7 ore);
- Corso di formazione: "Brexit - lo scenario e gli effetti sull'operatività doganale" (04/12/2018 – 4 ore).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della  
vita e della carriera ma non  
necessariamente  
riconosciute da certificati e  
diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

**Inglese**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione  
orale

Buono  
Scolastico  
Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre  
persone, in ambiente  
multiculturale, occupando  
posti in cui la  
comunicazione è  
importante e in situazioni in  
cui è essenziale lavorare in*

Competenze comunicative acquisite durante l'attività di docente, partecipazione a gruppi di lavoro, organizzatore e relatore a convegni, rapporti istituzionali con gli altri enti del territorio o nazionali

*squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

- partecipazione e gestione di gruppi di lavoro e di studio;
- coordinamento di strutture;
- gestione manageriale di struttura in qualità di dirigente responsabile

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo dei principali sistemi operativi (Windows) e applicativi (Word, Access, Excel, Power Point, Internet Explorer, pacchetto Office e posta elettronica, ecc..)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

“autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento”

Bologna, 26 giugno 2023

Barbara Zecchini  
*firmato digitalmente*