

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome

BARCA SALVATORE

Luogo e data di nascita

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

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

**DAL 12 GIUGNO 2018 ALL 8 AGOSTO 2018,
MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

Dirigente con trattamento equiparato al trattamento della dirigenza generale del Ministero.

CAPO DELLA SEGRETERIA DEL MINISTRO dello sviluppo economico e Ministro del lavoro e delle politiche sociali per:

- coadiuvare e assistere il Ministro;
- adempiere ai compiti specifici riguardanti l'attività istituzionale e i rapporti politici del Ministro.

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

**DALL'8 MAGGIO ALL'11 GIUGNO 2018
GRUPPO PARLAMENTARE MOVIMENTO 5 STELLE -
CAMERA DEI DEPUTATI**

Dirigente con trattamento equiparato al trattamento di Consigliere parlamentare presso la Camera dei Deputati

quale PROJECT MANAGER:

- responsabile delle attività di reclutamento e di gestione del personale;
- supporto al Presidente del gruppo e al Tesoriere nelle scelte organizzative relative al funzionamento e alla gestione amministrativa e finanziaria del gruppo parlamentare;
- responsabile dell'organizzazione e della programmazione all'interno del gruppo parlamentare organizzando efficientemente ed efficacemente le risorse umane a disposizione.

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

DAL 29/07/2013 AL 22/03/2018

CAMERA DEI DEPUTATI – PIAZZA MONTECITORIO – 00186 ROMA

ORGANO LEGISLATIVO

Dirigente con trattamento equiparato al trattamento di Consigliere parlamentare presso la Camera dei Deputati

Ufficio del Vice Presidente della Camera dei Deputati

CAPO SEGRETERIA per lo svolgimento dei compiti di coordinamento a livello generale di risorse umane, tecniche e strumentali, nonché per la trattazione del complesso dei processi operativi di supporto alle funzioni istituzionali demandate al Vice Presidente della Camera dei Deputati.

Rileva, inoltre, lo svolgimento delle funzioni tecniche in materia giuridico-normativa, economica, del diritto e della procedura parlamentare, supportando e/o predisponendo proposte di legge, proposte di modificazione del regolamento interno della Camera dei Deputati, mozioni, risoluzioni, interpellanze e interrogazioni parlamentari:

- Gestione dei rapporti tecnico-funzionali amministrativi con gli altri Uffici della Camera dei Deputati e con i Gruppi Parlamentari;
- Coordinamento della segreteria del personale in servizio presso la Camera dei Deputati;
- Espletamento di compiti di supporto attinenti le attività istituzionali svolte dal Vice Presidente a livello internazionale, coordinando e gestendo le missioni all'estero del Vice Presidente;
- Predisposizione di ordini del giorno al bilancio dello Stato, al bilancio interno della Camera dei Deputati;
- Supporto al Vice Presidente nella gestione e nella predisposizione degli atti relativi alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza della Camera dei Deputati;
- In collaborazione con il Ministero dello Sviluppo Economico: Elaborazione, attuazione e sviluppo di una iniziativa a livello nazionale (cd. "micro-credito") volta a realizzare forme di sostegno alle imprese attraverso il rilascio di un credito garantito dallo Stato e la fornitura di servizi ausiliari di assistenza e monitoraggio per l'intera durata dell'operazione finanziaria (sono state accolte circa 8.500 domande di micro-credito, per un ammontare complessivo di oltre 190 milioni di Euro di crediti erogati) il cui impatto occupazionale è degno di nota e rilievo per i risultati raggiunti;

Espletamento di compiti propri della qualifica rivestita (5° livello su 5):

- Autonomia nella ideazione delle formule di lavoro e dei moduli organizzativi idonei al conseguimento degli obiettivi, nonché nella individuazione di soluzioni adeguate;
- Responsabilità per le soluzioni individuate e le decisioni assunte

in relazione al singolo servizio prodotto e all'efficienza complessiva dell'unità di lavoro, assicurando la piena continuità della funzione;

- Attività caratterizzate da funzioni di:
 - a) organizzazione e direzione amministrativa;
 - b) revisione e controllo, riferite alle procedure amministrative e contabili;
 - c) certificazione;
 - d) consulenza procedurale, di studio e di ricerca per la prestazione di servizi alla Camera, ai suoi organi e ai suoi componenti;
 - e) assistenza giuridico-legale;
 - f) organizzazione e direzione delle attività amministrative connesse alle relazioni istituzionali con enti nazionali e internazionali.

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

DAL 28/05/2008 AL 28/07/2013

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO – VIA VITTORIO VENETO, 33 – 00187 ROMA
AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo Indeterminato

Ufficio per gli affari generali e per le risorse (organizzazione precedente al DPCM n. 158/2013).

- Supporto tecnico per la gestione del personale e del servizio ispettivo;
- organizzazione e gestione delle procedure concorsuali e di altre procedure di assunzione;
- inquadramenti e cancellazione dai ruoli e contratti di lavoro del personale;
- aspettativa e collocamento fuori ruolo;
- mobilità interna;
- rapporti di lavoro part-time;
- trattamento giuridico;
- programmazione del fabbisogno del personale dipendente;
- reclutamento e mobilità del personale.

In merito alle precedenti assegnazioni nel Ministero dello sviluppo economico rileva:

Dipartimento per l'impresa e l'internazionalizzazione – Direzione Generale per le piccole e medie imprese e gli enti cooperativi.

Attività di vigilanza sulle società cooperative.

Le revisioni cooperative sono programmate almeno una volta ogni due anni, fatte salve le previsioni di leggi speciali che prescrivono una revisione annuale, ed effettuate da revisori, iscritti nell'apposito Albo, incaricati dal Ministero dello Sviluppo Economico o dalle Associazioni nazionali di rappresentanza, assistenza e tutela del movimento cooperativo. La revisione comprende tutta quella serie di attività finalizzate a verificare la gestione amministrativa e il livello di democrazia interna dell'ente cooperativo; l'obiettivo è di accertare

l'effettiva natura mutualistica dell'ente e la legittimazione di quest'ultimo a beneficiare delle agevolazioni fiscali, previdenziali e di altra natura.

Compito del revisore è di accertare, oltre alla consistenza dello stato patrimoniale dell'ente, la correttezza e la conformità alle norme vigenti dei contratti associativi e dei rapporti di lavoro instaurati con i soci lavoratori.

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

DAL 21/02/2000 AL 30/06/2007

N.C.V. srl,

Società di Servizi

Full Time – Tempo Indeterminato – Subordinato – Direttore

DIRETTORE RISORSE UMANE E TECNICHE.

- Responsabile delle risorse umane;
- Responsabile delle risorse strumentali e tecniche;
- Attività di elaborazione delle paghe e del calcolo dei relativi contributi;
- Responsabile del reclutamento del personale con applicazione delle norme e degli istituti contrattuali;
- Responsabile di tutte le pratiche connesse all'assunzione e cessazione del personale dipendente;
- Responsabile del trattamento economico del personale dipendente con elaborazione delle competenze fisse, accessorie e di fine rapporto;
- Responsabile della contabilità del lavoro;
- Responsabile dei rapporti con gli Enti pubblici, previdenziali e assistenziali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREE

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Votazione conseguita

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

DIPLOMI

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

CORSI DI FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

La presenza nelle attività caratterizzanti di diversi insegnamenti, tra cui quelli afferenti ai settori dell'Economia politica (SECS-P/01), della Politica economica (SECS-P/02), della Scienza delle finanze (SECS-P/03), della Econometria (SECS-P/05), della Demografia (SECS-S/04), dell'Economia aziendale (SECS-P/07), dell'Economia degli intermediari finanziari (SECS-P/11), della Statistica economica (SECS-S/03), della Sociologia dei Processi Economici e del Lavoro (SPS/09) e del Diritto amministrativo (IUS/10).

Laurea Specialistica in Scienze dell'Economia 110/110 e Lode

La presenza nelle attività di base di diversi insegnamenti, quali quelli afferenti ai settori dell'Economia aziendale (SECS-P/07), dell'Economia politica (SECS-P/01), della Storia economica (SECS-P/12), dei Metodi matematici dell'economia e delle scienze attuariali e finanziarie (SECS-S/06), del Diritto privato (IUS/01), pubblico (IUS/09), tributario (IUS/12), internazionale (IUS/13), commerciale (IUS/04) e del lavoro (IUS/07).

Laurea in Economia, Finanza e Diritto per la Gestione d'Impresa

Elettronica, Informatica, Sistemi, Calcolo delle Probabilità, Statistica, Matematica

Perito Industriale Capotecnico – Specializzazione: Informatica

Botanica, Chimica, Zootecnia, Agronomia, Estimo, Costruzioni

Perito Agrario

“CLAAI” – Confederazione Delle Libere Associazioni Artigiane e PMI Italiane

Sicurezza sui luoghi di lavoro, Salute sui luoghi di lavoro, Decreto Legislativo 626/94.

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (D. Lgs. 195/2003)

“AICA” – Associazione Italiana per l'informatica e il Calcolo Automatico – ECDL

Concetti teorici di base dell'informatica, Gestione documenti, Elaborazione testi, Fogli elettronici, Basi di dati, Presentazioni, Reti informatiche.

European Computer Driving Licence (E.C.D.L.)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

“Novidat” – Attestato di qualifica professionale – Regione Campania - Legge 845/78

Diritto del Lavoro, Legislazione sociale, Nozioni di Ragioneria, Rilevazione del costo del lavoro, Elaborazione Buste Paga, Dichiarazioni Annuali e Mensili del datore di lavoro, Libri obbligatori, Gestione del contratto di lavoro (assunzioni, cessazioni, ecc.).

Addetto Paghe e Contributi

Ministero dello Sviluppo Economico – Dipartimento per l’impresa e l’internazionalizzazione – Direzione Generale per le piccole e medie imprese e gli enti cooperativi.

Abilitazione all’esercizio dell’attività di vigilanza sulle società cooperative al fine di verificare:

- l'esatta osservanza delle norme legislative, regolamentari, statutarie e mutualistiche;
- la sussistenza dei requisiti richiesti da leggi generali e speciali per il godimento di agevolazioni tributarie, previdenziali e di altra natura;
- il regolare funzionamento amministrativo contabile dell'ente;
- l'esatta impostazione tecnica e il regolare svolgimento delle attività specifiche promosse o assunte dall'ente;
- la consistenza patrimoniale dell'ente e lo stato delle attività e delle passività;
- la correttezza dei rapporti istaurati con i soci lavoratori e l'effettiva rispondenza di tali rapporti rispetto al regolamento e alla contrattazione collettiva di settore od alle tariffe vigenti.

Ispettore/Revisore di società cooperative

(Decreto Legislativo 2 agosto 2002, n. 220)

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Diritto del Lavoro, Legislazione sociale, Diritto tributario, Elementi di diritto privato, Elementi di diritto pubblico e penale, Nozioni generali di ragioneria,

Rilevazione del costo del lavoro, Elaborazione Paghe e Contributi, Rapporti con Enti pubblici.

Consulente del Lavoro (Legge 11 gennaio 1979, n.12)

Organizzazione nel e del lavoro

La proficua esperienza professionale prestata nelle diverse Amministrazioni ove ha prestato servizio ha consentito un continuo accrescimento di conoscenza e competenza in materia organizzativa e di coordinamento.

ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Competenze informatiche complete: conoscenza dei più importanti sistemi operativi, applicativi, programmi dedicati, linguaggi di programmazione, ed infine completa conoscenza anche della strutturazione hardware sia dei personal computer che dei sistemi di rete. Conoscenza e uso dei principali software applicativi dedicati alla gestione del personale e ai relativi adempimenti fiscali.

PATENTE O PATENTI

“A”; “B”

ALLEGATI

NESSUNO

**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI, INFORMATIVA
E CONSENSO**

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente curriculum corrispondono a verità ed acconsente al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003 e s. m. e i. ed attesta la veridicità delle dichiarazioni e dei titoli riportati nel presente curriculum.