



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARRA DOMENICO**
Indirizzo
Telefono
Cellulare
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **02/04/1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **01/06/2015 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio Regionale della Campania – Centro Direzionale - Napoli**
• Tipo di azienda o settore **Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego**
• Tipo di impiego **Funzionario - VIII qualifica funzionale – Categoria D – D6 POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALTA PROFESSIONALITA' – Assistenza alla III COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE**
• Principali mansioni e responsabilità **Cura della predisposizione e/o revisione degli atti consultivi del procedimento in Commissione; Attività di consulenza normativa generale ai Consiglieri componenti della Commissione, anche ai fini della predisposizione di emendamenti e di proposte di Legge; attività di studio e ricerca ai fini dell'assistenza alla redazione degli atti normativi nelle materie di competenza della Commissione**
- Date **09/05/2016**
• Carica ricoperta **Vice Presidente – Italia della CASA CAMERALE CAMPANIA**
• Tipo di azienda o settore **Sviluppo Turistico – Promozione delle attività di scambio economico e culturale tra Cina ed Italia**
• Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento e cura dei rapporti Cina Italia. Mansioni connesse alla carica di Vice Presidente.**
- Date **10/01/2014 al 06/08/2016**
• Carica ricoperta **Commissario Straordinario dell'Azienda Autonoma di Cura, Soggiorno e Turismo delle Isole di Ischia e Procida, con D.P.G.R.C. n.8 del 10.01.2014**
• Tipo di azienda o settore **Sviluppo Turistico – Promozione delle attività territoriali turistiche e culturali**
• Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento delle Attività e cura dei rapporti tra gli Enti Territoriali, le Rappresentanze Nazionali ed Internazionali di Settore e l'Azienda Autonoma di Cura, Soggiorno e Turismo**

- Date **10/01/2014 al 06/08/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio Regionale della Campania – Centro Direzionale - Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego**
- Tipo di impiego **Funzionario - VIII qualifica funzionale – Categoria D – D6**

- Date **10/05/2016**
- Carica ricoperta **Coordinatore del Piano Strategico per lo Sviluppo Socio-Economico dell'Isola d'Ischia**
- Tipo di azienda o settore **Gruppo Turistico – Promozione delle attività di scambio economico e culturale tra Cina ed Italia**
- Principali mansioni e responsabilità **Comune di Forio d'Ischia – Ente Capofila**
Ideazione, Sviluppo e Coordinamento del PIANO STRATEGICO per lo SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO DELL'ISOLA D'ISCHIA
Coordinamento e cura dei rapporti con la Rappresentanza Consiliare alla carica di Vice Presidente.

- Date **20/10/2010 al 01/06/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio Regionale della Campania – Centro Direzionale - Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego**
- Tipo di impiego **Funzionario - VIII qualifica funzionale – Categoria D – D6**
- Principali mansioni e responsabilità **Referente dell'Ufficio Collegamento e Rapporti diretti con la Giunta Regionale deputato ad assolvere le esigenze di informazione e di collegamento dell'Organo Consiliare, dei gruppi politici, delle commissioni consiliari e dei singoli Consiglieri per promuovere un puntuale interscambio di atti, proposte ed indicazioni con la Giunta Regionale, attraverso la trasmissione di documenti (referente per la ricezione di Atti Ufficiali tramite PEC) e la redazione di relazioni di sintesi.**

- Date **01/11/2008 – 19/10/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio Regionale della Campania – Centro Direzionale - Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego**
- Tipo di impiego **Funzionario - VIII qualifica funzionale – Categoria D – D6**
- Principali mansioni e responsabilità **SETTORE AMMINISTRAZIONE ED ECONOMATO:**
 - Gestione delle Attività proprie dell'Ufficio Staff del Settore Amministrazione ed economato Per la Cura e la Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali del Personale Interno e del Personale delle Ditte Convenzionate con il Consiglio Regionale (04/11/2008);
 - Funzioni direttive delle attività proprie dell'Ufficio Gestione Amministrativa dei Servizi con particolare cura: Attività connesse alla gestione amministrativa del Servizio di Portierato, del Servizio di Vigilanza, Servizio di Ristorazione, del Controllo dei Servizi di Pulizia, Controllo degli Addetti al Servizio di Pulizia, Controllo Fogli firma degli Addetti al Servizio di Pulizia e del Portierato, Gestione Amministrativa Facchinaggio e Traslochi e dei Servizi Assicurativi del Consiglio Regionale (04/11/2009);
 - Gestione delle Attività proprie dell'Ufficio Staff del Settore Amministrazione ed economato Per tutte le Attività proprie dell'Ufficio Gestione Amministrativa dei Servizi e Per le Attività proprie dell'Ufficio Gare per l'Acquisizione di Beni e Servizi con particolare cura della Gestione Amministrativa e Aggiornamento Elenco Fornitori (12/02/2009).

- Date **26/01/2006 – 30/10/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giunta Regionale della Campania – Via Marina – Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Assessorato Politiche Territoriali e Ambiente, Parchi e Riserve Naturali, Tutela Beni Paesistico-ambientali, Ciclo integrato delle Acqua, Difesa Suolo, Protezione Civile**
- Tipo di impiego **Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego**
Funzionario - VIII qualifica funzionale – Categoria D – D5



• Principali mansioni e responsabilità

In Comando c/o la Struttura di Gestione Acquedotti Regionali ex Casmez (Via Pigna, 57 Napoli)
Per le attività di: "Programmazione, statistica, sicurezza, costi, finanziamenti, innovazione tecnologica della gestione e manutenzione delle reti idropotabili"

• Date

29/09/2005 – 26/01/2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regionale della Campania - Isola F13 - Napoli

• Tipo di azienda o settore

Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego

• Tipo di impiego

Funzionario - VIII qualifica funzionale – Categoria D – D5

• Principali mansioni e responsabilità

Preposto a svolgere tutte le attività ed i compiti connessi alle esigenze della Segreteria nei Rapporti con Enti ed Organismi presenti sui territori delle provincie di Napoli e Caserta.

• Date

27/06/2005 – 28/09/2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regionale della Campania - Isola F13 - Napoli

• Tipo di azienda o settore

Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego

• Tipo di impiego

Funzionario - VIII qualifica funzionale – Categoria D – D5

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario I° Commissione Permanente "Ordinamento della Regione, Amministrazione civile, Enti Locali, rapporti con la C.E.E." .

• Date

28/10/2004 -26/06/2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania – Via Marina – Napoli

Assessorato Politiche Territoriali e Ambiente, Parchi e Riserve Naturali, Tutela Beni Paesistico-ambientali, Ciclo integrato delle Acqua, Difesa Suolo, Protezione Civile

• Tipo di azienda o settore

Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego

• Tipo di impiego

Funzionario - VIII qualifica funzionale – Categoria D – D5

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria Particolare dell'Assessore all'Ambiente.

• Date

01/08/2003 – 27/10/2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regionale della Campania - Isola F13 - Napoli

• Tipo di azienda o settore

Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego

• Tipo di impiego

Funzionario - VIII qualifica funzionale – Categoria D – D3

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Amministrativo

• Date

29/05/2001 - 31/07/2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania – Via Santa Lucia 81 - Napoli

• Tipo di azienda o settore

Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego

• Tipo di impiego

Funzionario - VIII qualifica funzionale – Categoria D – D3

• Principali mansioni e responsabilità

Dipendente in comando c/o il Gruppo Consiliare "Forza Italia".

• Date

07/03/2001 – 28/05/2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania – Via Santa Lucia 81 - Napoli

• Tipo di azienda o settore

Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego

• Tipo di impiego

Funzionario - VIII qualifica funzionale – Categoria D – D3

• Principali mansioni e responsabilità

Settore Interventi a Favore di Fasce Socio-Sanitarie particolarmente "Deboli".



- Date **30/03/1995 - 06/03/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Giunta Regionale della Campania – Via Santa Lucia 81 - Napoli
- Tipo di azienda o settore
Gruppo Consiliare Forza Italia
- Tipo di impiego
Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego
- Principali mansioni e responsabilità
Funziionario - VIII qualifica funzionale – Categoria D – D3
Capo Segreteria

- Date **01/12/1989 – 31/03/1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica – P.za Carità - Napoli
- Tipo di azienda o settore
Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego
- Tipo di impiego
Funziionario Amministrativo – Categoria D – D3 – VII qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Ufficio Protocollo corrispondenza ed archivio

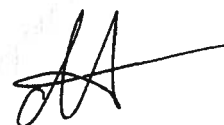
- Date **18/04/1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Giunta Regionale della Campania – Via Santa Lucia 81 - Napoli
- Tipo di azienda o settore
Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego
- Tipo di impiego
Funziionario Amministrativo – Categoria D – D3 – VII qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore Direttivo

- Date **25/02/1985 – 30/11/1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Commissariato Straordinario del Governo – P.za Carità - Napoli
- Tipo di azienda o settore
Regioni – Autonomie Locali – Pubblico impiego
- Tipo di impiego
Assunzione con contratto fino al termine della gestione commissariale - Funziionario Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Ufficio Rapporti con Enti ed Amministrazioni del Commissario Straordinario del Governo – Presidente della Giunta Regionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **13/11/2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
UNICUSANO Università delle Scienze Umane Niccolò Cusano – Telematica Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Teoria dello Stato; Diritto (Costituzionale – Amministrativo – Internazionale);
Politica economica – Economia Politica; Comunicazione Pubblica – Istituzionale – Interculturale;
Storia contemporanea - Relazioni Internazionali; Linguistica (Inglese nei rapporti con il pubblico, nelle aziende, nelle amministrazioni).
- Qualifica conseguita
Diploma di Master di I livello "Il futuro della Pubblica Amministrazione: Digitalizzazione, globalizzazione, sicurezza e welfare. Verso l'internazionalizzazione dei servizi in un ottica multiculturale"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
109/110

- Date **09/12/2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
UNICUSANO Università delle Scienze Umane Niccolò Cusano – Facoltà di Economia - Telematica Roma



<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Diritto ed Economia</p> <p>Corso di laurea triennale in Economia, Finanza e Diritto per la Gestione d'impresa votazione 100/110</p> <p>Classe 17</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>20/12/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Unione Enti Europei di formazione (Caserta)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Marketing</p> <p>Corso di Marketing (400 h)</p> <p>Lodevole</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>18/05/2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Istituto di Ricerca Studi e Sperimentazioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Inglese</p> <p>Grade II Intermediate Level</p> <p>//</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>25/06/2007 – 16/09/2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>L.F.S.T. (Caserta)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Gestione ed organizzazione dei servizi turistici – approfondimento e specializzazione in discipline turistiche, giuridiche, aziendali, economiche e linguistiche</p> <p>Laurea triennale e magistrale in scienze turistiche</p> <p>110/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Unione esperti europei del turismo – C.D. Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Discipline turistiche</p> <p>Attestato</p> <p>//</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>03/01/2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Regione Campania – Centro di formazione professionale E. Torricelli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Uso dei principali software per la gestione d'ufficio (Pacchetto Microsoft Office)</p> <p>Operatore Office - Automation</p>



- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

//



- Date

1996 Consiglio Regionale della Campania

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ente di formazione professionale E.F.O.P.A.S.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Informatica di base

- Qualifica conseguita

Corso di formazione professionale (20 h)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

//

- Date

1975

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico Statale "Francesco Severi" Via L. D'Orsi – Castellammare di Stabia (NA)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Italiano, Matematica, Fisica, Scienze, Latino

- Qualifica conseguita

Maturità Scientifica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

36/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

1999 – 2004

Parlamento Europeo – Rapporto di collaborazione tra il Deputato al Parlamento Europeo Generoso Andria ed il sottoscritto nella qualifica di Assistente Parlamentare Per la Commissione Economica e Monetaria e Commissione Budget – Sedi di Bruxelles e Strasburgo.

2004

Giunta Regionale della Campania – Via Marina – Napoli

Assessorato Politiche Territoriali e Ambiente, Parchi e Riserve Naturali, Tutela Beni

Paesistico- ambientali, Ciclo integrato delle Acqua, Difesa Suolo, Protezione Civile Regioni Autonomie Locali – Pubblico impiego

Funzionario - VIII qualifica funzionale – Categoria D – D5

Componente della Commissione Esaminatrice per il conferimento dell'incarico di Segretario Generale dell'Autorità di Bacino Interregionale del fiume Sele.

05/02/2008

A.N.T.A. Associazione Nazionale per la Tutela dell'Ambiente

Nomina a Responsabile A.N.T.A. per La Regione Campania Responsabile Regionale

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME CAPACITÀ DI VIVERE E LAVORARE RELAZIONANDOSI CON CIASCUN COLLABORATORE.
--------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE SIA DEI PROCESSI LAVORATIVI CHE DELLE RISORSE UMANE.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIME CAPACITÀ DI GESTIONE INFORMATICA E TECNICA DEI PROCESSI LAVORATIVI
-----------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	OTTIME CAPACITÀ ARTISTICHE IN PARTICOLARE IN CAMPO MUSICALE E LETTERALE – ISCRIZIONE S.I.A.E., 18/12/1978 QUALIFICA AUTORE DELLA PARTE LETTERARIA
-------------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	Patente B - Patente nautica (entro le 12 miglia)
-------------------	--

ULTERIORI INFORMAZIONI	//
------------------------	----

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il sottoscritto dichiara, altresì, sotto la propria responsabilità che il presente curriculum costituisce dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Luogo e data

Napoli 22.06.2017

Pagina 7 - Curriculum vitae di
Barra Domenico

Firma

Domenico Barra

