

FORMATO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BARBARA SANTERAMO

Residenza

Domicilio

Telefono

Cellulare

PEC

Nazionalità

Data di nascita

| ESPERIENZA PROFESSIONALE | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 22/09/2016 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | S.T.P. S.P.A. BARI -Società in controllo Pubblico- |
| • Tipo di azienda o settore | SOCIETÀ DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato con la qualifica di DIRIGENTE / DIRETTORE AMMINISTRATIVO |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Gestione delle procedure complesse, comportanti valutazioni di carattere amministrativo, gestione della contabilità pubblica, rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, orientamento finanziario e contabile, gestione della spesa secondo norme e principi del d.lgs. 118 del 2011 e s.m.i., costruzione di budget e di piani esecutivi, in applicazione di norme e principi dell'orientamento contabile per la gestione delle procedure comportanti spesa e variazioni patrimoniali, materia tributaria e federalismo fiscale, sviluppo economico, gestione giuridica e economica del personale, semplificazione amministrativa, contenzioso e affari legali.</p> <p><u>GESTIONE CONTABILITÀ/RAGIONERIA/COMMERCIALE</u> dirige: la predisposizione delle procedure amministrative, contabili e fiscali; i servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'azienda; l'attività commerciale legate ai punti vendita; la gestione degli incassi, della contabilità, dei pagamenti ai fornitori; il controllo degli ordini in entrata e in uscita; la definizione e gestione del lavoro degli addetti ai punti vendita; l'elaborazione di strategie aziendali di marketing.</p> <p><u>GESTIONE LEGALE, CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI</u> Dirige l'ufficio legale, contenzioso e affari legali</p> <p><u>GESTIONE RISORSE UMANE</u> dirige: gestione giuridica ed economica del personale; gestione aspetto legale, fiscale, contributivo, sindacale legato alla retribuzione del personale; gestione del rapporto di lavoro del dipendente dall'assunzione alla cessazione; gestione della formazione continua per i dipendenti; supporto negoziazioni con le parti sociali sugli aspetti contrattuali e amministrativi; analisi degli indici delle presenze, degli straordinari; gestione degli o.d.s. inerenti gli aspetti dell'organizzazione e della gestione del personale; relazioni industriali; gestione dell'assegnazione dei prestiti ai dipendenti;</p> |

Barbara

| | |
|---|---|
| | gestione dei fondi europei per la formazione continua dei dipendenti. |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 01/01/2014 al 22/09/2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | S.T.P. S.P.A. BARI -Società in controllo Pubblico- |
| • Tipo di azienda o settore | SOCIETÀ DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE |
| • Tipo di impiego | Capo ripartizione risorse umane - par. 230 CCNL degli autoferrotranvieri |
| | |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 01/01/2008 al 01/01/2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | S.T.P. S.P.A. BARI -Società in controllo Pubblico- |
| • Tipo di azienda o settore | SOCIETÀ DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE |
| • Tipo di impiego | Coordinatore d'ufficio – par. 205 CCNL degli autoferrotranvieri |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 01/07/2006 al 31/12/2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | S.T.P. S.P.A. BARI -Società in controllo Pubblico- |
| • Tipo di azienda o settore | SOCIETÀ DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE |
| • Tipo di impiego | Specialista amministrativo in area di staff –par. 193 CCNL degli autoferrotranvieri |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 04/06/2007 al 06/07/2007 |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione |
| • Tipo attività | Impegnata come TUTOR aziendale nell'attività di stage nell'ambito del Progetto OBF040057 "Tecnico di applicazioni informatiche" |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 01/05/2005 al 30/06/2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASS.TRA. PUGLIA con sede in Bari |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione di Trasporto |
| • Tipo di impiego | Responsabile d'Ufficio |
| • Principali mansioni e responsabilità | Promozione e sviluppo di ogni attività volta allo sviluppo delle imprese associate facendo opera di sensibilizzazione dell'opinione pubblica e delle istituzioni locali sui valori ambientali, sociali ed economici dell'attività di trasporto. Rappresentare le esigenze e gli interessi delle aziende associate di TPL ad Ass.Tra. Roma nazionale. Rappresentare gli interessi degli operatori del trasporto pubblico nelle adeguate sedi istituzionali, regionali. |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 01/12/2005 al 28/02/2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Distacco presso ASS.TRA. Nazionale di Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione di Trasporto |
| • Tipo di impiego | Settore Legale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assicurare alle aziende associate di TPL una tempestiva informazione rispetto alle normative più rilevanti del settore. Attività di assistenza tecnica in ambito legale nell'interesse delle aziende associate. |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 29/06/2016 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | S.T.P. S.P.A. BARI -Società in controllo Pubblico- |
| • Tipo di azienda o settore | SOCIETÀ DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE |
| • Tipo di impiego | INCARICO DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE |

| | |
|---|---|
| • Principali mansioni e responsabilità | verifica dell'attuazione del piano (il funzionamento) e dell'effettiva rotazione degli incarichi individuando il personale da inserire nei programmi di formazione. |
| • Date (da – a) | Dal 24/08/2016 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | S.T.P. S.P.A. BARI -Società in controllo Pubblico- |
| • Tipo di azienda o settore | SOCIETÀ DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE |
| • Tipo di impiego | INCARICO DI RESPONSABILE DELLA PUBBLICITA' E TRASPARENZA |
| • Principali mansioni e responsabilità | gestione della pubblicità e trasparenza della società sul portale aziendale web; attività di controllo sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi previsti dalla normativa vigente |
| DOCENZE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E ALBI | |
| • Date | 2018 |
| • Tipo di settore | Ho superato con esito positivo la prova valutativa –OAM- Organismo degli Agenti e dei Mediatori Creditizi |
| • Tipo di organismo | -OAM- Organismo competente in via esclusiva ed autonoma per la gestione degli elenchi degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi. Punteggio finale 19/20 |
| • Date (da – a) | A.A. 2017/2018 – 2018/2019 |
| • Tipo di studio | Facoltà di Giurisprudenza, - settore scientifico disciplinare (IUS 10) insegnamento –incarico di docenza- di “Responsabilità amministrativa degli Enti” (9 CFU) - CDS LMG_01 – Giurisprudenza –. |
| • Tipo di impiego | Professore a contratto |
| • Date (da – a) | A.A. 2017/2020 |
| • Tipo di studio | Facoltà di Giurisprudenza, corso di laurea in economia aziendale: componente della Commissione per gli esami di profitto per l'insegnamento di Economia degli intermediari finanziari , per il triennio 2017-2020-. |
| • Date (da – a) | A.A. 2017/2020 |
| • Tipo di studio | Facoltà di Giurisprudenza, corso di laurea in economia aziendale: cultore della materia in diritto amministrativo , presso il corso di studi in economia aziendale, per il triennio 2017-2020-. |
| • Date (da – a) | A.A. 2018/2019 |
| • Tipo di studio | Facoltà di Giurisprudenza, - settore scientifico disciplinare (IUS 10) insegnamento –incarico di docenza- di “Diritto Amministrativo”- (3 CFU) - CDS L_18 – Economia Aziendale-. |
| • Tipo di impiego | Professore a contratto |
| • Date (da – a) | A.A. 2017/2018 |
| • Tipo di studio | MASTER di II° livello in Diritto Amministrativo |
| • Documentazione rilasciata | Attestato |
| • Finalità | Trattazione sistematica della disciplina relativa al diritto amministrativo sostanziale e processuale. In particolare, gli argomenti trattati durante il percorso formativo fornivano una specifica conoscenza della materia al fine di poter affrontare le problematiche giuridiche nell'intero ambito del diritto amministrativo con particolare attenzione ai profili pratici e applicativi. Il corpo docente era composto da Professori Universitari da Magistrati Amministrativi dei TAR e dal Consiglio di Stato, da Avvocati con esperienza specialistica. |
| • Contenuti/Tematica | L'Attività amministrativa e le sue fonti; |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>Le posizioni giuridiche soggettive e la tutela risarcitoria avverso l'attività amministrativa; Gli enti pubblici e le loro sfere di competenza; La discrezionalità amministrativa: nozione e forme di tutela avverso l'attività discrezionale; Il procedimento amministrativo; Il provvedimento amministrativo; L'accesso agli atti; I ricorsi amministrativi; Il riparto di giurisdizione; Le forme di tutela nel processo; Le questioni di giurisdizione di competenza; La tutela cautelare; La sentenza e i riti speciali. Il rito elettorale; Le impugnazioni; Il giudicato e l'ottemperanza; Il pubblico impiego non privatizzato; L'ingresso e il soggiorno dei cittadini extracomunitari. Ordine pubblico e armi; Edilizia/1- I titoli edilizi; Edilizia/2 – Abusivismo edilizio e sanzioni; Servizi pubblici; Attività produttive ed economiche. La produzione di energia; L'espropriazione per pubblica utilità; Gli appalti pubblici e l'attività contrattuale della pubblica amministrazione</p> |
| • Punteggi/ore | voto 30/30 per un totale di 1500 ore (60 CFU) |
| • Date (da – a) | A.A. 2017/2018 |
| Tipo di studio | CORSO DI ALTA FORMAZIONE – Anticorruzione, Trasparenza e Privacy |
| • Documentazione rilasciata | Attestato |
| Finalità | <p>Il nuovo GDPR, General Data Protection Regulation (Regolamento UE 2016/679), entra pienamente in vigore il 25 maggio 2018 e obbliga le Pubbliche Amministrazioni ad un effettivo controllo sul trattamento dei dati in proprio possesso e ad una reingegnerizzazione di tutti i processi gestionali, prevedendo anche la nomina di una nuova figura, il Data Protection Officer.</p> <p>Il corso analizza le misure e le metodologie tecniche e gestionali che il DPO e gli altri soggetti responsabili del trattamento dei dati personali devono mettere in pratica al fine di rispettare al contempo i nuovi obblighi del GDPR e le prescrizioni in materia di trasparenza e accesso civico.</p> |
| Contenuti/Tematica | <p>Profili generali in tema di legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione Amministrativa; Decreto legislativo in materia di prevenzione della corruzione - ruolo dell'ANAC; Tipologie di enti soggetti alla normativa anticorruzione e trasparenza; Il responsabile della prevenzione della corruzione Redazione dei piani Responsabilità e sistema dei controlli; Il responsabile della trasparenza. Redazione dei piani Accesso civico; La tutela della privacy in materia di trattamento dei dati personali: l'entrata in vigore del nuovo GDPR, General Data Protection Regulation (Regolamento UE 2016/679); I principi guida della nuova normativa europea. La privacy by-design e la privacy by-default; La responsabilizzazione dei soggetti (accountability). I nuovi obblighi per le Amministrazioni, le nuove procedure e le nuove figure; Le Linee guida del Gruppo di lavoro art.29 concernenti la valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi del GDPR; La progettazione dei documenti informatici nell'ottica del rispetto della privacy e l'individuazione di specifiche tecniche di tutela della sicurezza; Le best practices sulla sicurezza dei dati personali. L'individuazione del responsabile della privacy e degli incaricati al trattamento dei dati personali; L'obbligatorietà della nuova figura del Data Protection Officer (DPO) per tutte le Pubbliche amministrazioni (Regolamento UE 2016/679). Ruolo, funzioni e requisiti soggettivi; Gli adempimenti operativi connessi alle figure che operano in qualità di amministratori di sistema; Stage / Project work.</p> |
| • Punteggi/ore | voto 30/30 per un totale di 1500 ore (60 CFU) |
| • Date (da – a) | 23/11/2018 |

| | |
|-----------------------------|---|
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Corso "Tecniche di redazione del Piano Anticorruzione 2019-2021 e novità di legge in materia di trasparenza e trattamento dei dati". - Relatore Carmine PODDA, Avvocato amministrativista Docente in master e convegni per le pp.aa., collabora con le riviste specializzate de "Il Sole 24 Ore" - . |
| • Documentazione rilasciata | Attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | 15/11/2018 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Corso "Guida sugli appalti sotto soglia e affidamenti diretti per RUP e Dirigenti di nuova nomina". Analisi dei principali istituti aggiornata alle Linee Guida ANAC 2018 e laboratorio didattico sulla corretta modalità di organizzazione e gestione delle procedure di affidamento - Relatore Carmine PODDA, Avvocato amministrativista Docente in master e convegni per le pp.aa., collabora con le riviste specializzate de "Il Sole 24 Ore" - . |
| • Documentazione rilasciata | Attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | 30/10/2018 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Corso di aggiornamento " La Legge Madia (L.7agosto2015, n. 124) e gli effetti sul procedimento e il provvedimento amministrativo" – Relatore Paolo Amovilli dott. Magistrato TAR, Autore di pubblicazioni in materia. - |
| • Documentazione rilasciata | Attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | 10/04/2018 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Corso di aggiornamento "Il diritto di accesso dopo la riforma e il nuovo regolamento sulla privacy: teoria e pratica" – Relatore Carmine Podda avvocato amministrativista Docente in master e convegni per la P.A.- |
| • Documentazione rilasciata | attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | 23/03/2018 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Corso di aggiornamento "Il legittimo conferimento di incarichi professionali esterni, alla luce della più recente giurisprudenza contabile. Disciplina, limitazioni, determinazione dei compensi. Incarichi di patrocini legale" – Relatore Magistrato Corte dei Conti, dott. Riccardo Patumi |
| • Documentazione rilasciata | attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | 08/02/2018 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Corso di aggiornamento "La trasparenza amministrativa e il diritto di accesso: dalla Legge 241/1990 al D. Lgs. 97/2016" – Relatrice Avv. Margherita Bertin |
| • Documentazione rilasciata | attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | 11/12-12/12 -20/12 - 2017 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Corso di Formazione per ANTICORRUZIONE PARTE SPECIFICA |
| • Documentazione rilasciata | attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | 29/11 – 30/11 – 06/12 – 21/12 - 2017 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |

| | |
|-----------------------------|--|
| • Tipo di studio | Corso di Formazione per ANTICORRUZIONE PARTE GENERALE |
| • Documentazione rilasciata | attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | 27/11/2017 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Corso di aggiornamento “Le procedure concorsuali per l’assunzione nella P.A. dopo la riforma del T.U. del pubblico impiego (D. L.gs. 75/2017)” – Relatore Dirigente Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica, avv. Marco Rossi |
| • Documentazione rilasciata | attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | 10/11/2017 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Corso di aggiornamento “Come redigere il Piano Triennale 2018-2020: inquadramento normativo ed adempimenti operativi” – Relatore avv. Carmine Podda |
| • Documentazione rilasciata | attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | A.A. 2015/2016 |
| • Tipo di studio | MASTER di I° livello in criminologia e studi giuridici forensi |
| • Documentazione rilasciata | attestato di frequenza |
| • Finalità | Il master persegue lo scopo di insegnare ed affrontare i vari passaggi dell’analisi investigativa all’interno di un procedimento giudiziario (civile e penale), mirando nello specifico ad approfondire i contenuti delle scienze criminologiche e giuridiche e a definire i campi operativi della Criminologia. |
| • Contenuti/Tematica | Procedura Penale; Criminologia; Storia del Diritto Romano; Istituzioni di Diritto Romano; Filosofia del Diritto; Principi costituzionali; Istituzioni di diritto privato; Diritto Civile; Diritto commerciale; Diritto privato Comparato |
| • Punteggi/ore | voto 30/30 per un totale di 1925 ore (77 CFU) |
| • Date (da – a) | A.A. 2014/2015 |
| • Tipo di studio | Corso di alta formazione in diritto penale dell’impresa |
| • Documentazione rilasciata | attestato di frequenza |
| • Finalità | Il corso era finalizzato ad affrontare le sempre più attuali problematiche di natura penale che interessano la gestione delle imprese, partendo da una formazione approfondita delle tematiche legate all’economia e di quelle legate al diritto fallimentare e dell’economia. |
| • Contenuti/Tematica | Economia Aziendale; Economia Politica; Diritto Fallimentare; Diritto dell’Economia; Diritto Tributario; Diritto Internazionale; Diritto Penale Societario; Prova finale |
| • Punteggi/ore | voto 30/30 per un totale di 1500 ore (60 CFU) |
| • Date (da – a) | Dal 26 al 29 Novembre 2012 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Corso di formazione “INTERNAL AUDITOR QUALITA’ E AMBIENTE” |

| | |
|--|--|
| • Documentazione rilasciata | attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | Da Ottobre 2007 ad Aprile 2008 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Executive Master in diritto del lavoro e amministrazione del personale |
| • Documentazione rilasciata | Diploma |
| • Date (da – a) | Dal 03/09/2007 al 17/07/2008 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Corso di aggiornamento "Innovazione, risorse umane e qualità del servizio di trasporto provinciale" |
| • Documentazione rilasciata | attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | Dal 30/06/2005 al 16/12/2005 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Executive master sullo sviluppo e gestione dei sistemi di bigliettazione elettronica e di pagamento dei servizi di mobilità. |
| • Documentazione rilasciata | attestato di partecipazione |
| • Date (da – a) | Dal 01/02/2005 al 27/07/2005 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Corso di formazione in "Gestione delle risorse umane" |
| • Documentazione rilasciata | attestato di partecipazione |
| • Date (da – a) | Dal Dicembre 2004 a Gennaio 2005 |
| • Tipo di azienda o settore | Società di formazione |
| • Tipo di studio | Corso di formazione manageriale "Marketing e ICT Business" |
| • Documentazione rilasciata | attestato di frequenza |
| • Date (da – a) | A. A. 2016/2017 |
| • Tipo di studio | Laurea Magistrale in Giurisprudenza LMG-01- . Tesi: insegnamento di Diritto Penale -le misure sanzionatorie nella nuova legge anticorruzione (L. 190/2012)-. Voto 110/110 e lode. |
| • Date (da – a) | A. A. 2003/2004 |
| • Tipo di studio | Laurea di primo livello in Scienze dell'Educazione e Formazione –esperto nei processi di formazione e valutazione (18 – classe delle lauree in scienze dell'educazione e della formazione)- . Voto 108/110. |
| • Date (da – a) | 17/09/1999 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | LICEO SCIENTIFICO |
| • Qualifica conseguita | Maturità Scientifica |
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | |
| Madrelingua(e) | ITALIANO |
| Altra(e) lingua(e) | FRANCESE – LIVELLO BUONO |
| Altra(e) lingua(e) | INGLESE: English Speaking Board Esb Level 2 certificate in Esol International All Modes (C1 CEFR), quinto livello di inglese stabilito dal quadro comune europeo di riferimento per la |

| | |
|--|---|
| | conoscenza delle lingue. |
| Capacità e competenze informatiche | Possesso dell' European Informatics Passport, Eipass 7 moduli User : i fondamentali dell'ICT, sicurezza informatica, navigare e cercare informazioni sul web, comunicare in rete, elaboratore di testi, foglio di calcolo, presentazioni multimediali. In grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto office, in particolar modo excel e power point che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale e alle mie esperienze lavorative. |
| | Possesso dell' European Informatics Passport, Eipass Pubblica Amministrazione : navigazione online, IT Security, PEC, documenti digitali e dematerializzazione degli archivi cartacei, il Codice dell'Amministrazione digitale e gli ultimi aggiornamenti, Il Regolamento UE 679/2016 e le nuove norme sulla protezione dei dati personali. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | In grado di organizzare autonomamente le attività rispettando scadenze ed obiettivi, definendo priorità e assumendo responsabilità. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Ho acquisito la capacità di lavorare in gruppo partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro presso ASS.TRA. Nazionale di Roma in cui era necessaria la collaborazione tra figure diverse. Grandi capacità di adattamento |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | Lavorare in area staff della società S.T.P. S.P.A. Bari mi ha consentito di acquisire tecniche per la gestione dello stress. |
| PATENTE | Patente di guida B |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali " e ai sensi del GDPR 679/16 art. 13 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali.

La sottoscritta consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, conferma ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000 citato, che quanto sopra affermato e descritto corrisponde al vero.

Bari, 27.02.2019

dr.ssa Barbara Santeramo

