

INFORMAZIONI
PERSONALI**Barbara Messina**

Funzionario Giuridico Amm presso
Stato Mag. Marina Militare -
Min. Difesa - Roma

-  Viale LITORANEO n. 231
19038 Sarzana (SP) - Italy
-  +393755496112
-  +39018764023
-  avv.bmessina@gmail.com
barbara_messina@marina.difesa.it
-  bmessina@legpec.it

WORK EXPERIENCE

09/01/2023 tutt'oggi

Funzionario Giuridico Amministrativo - Stato Maggiore Marina Militare

Ministero della Difesa - Roma

Funzionario Giuridico Amministrativo - Capo Nucleo per la Formazione del Personale Civile in servizio presso lo Stato Maggiore della Marina Militare e degli Enti collegati. Vice capo sezione presso 1^rep 3Ufficio Seconda Sezione .

01/08/2022-18/10/2022

Istruttore Direttivo - Funzionario Esperto in Gestione, rendicontazione e controllo (codice FG/COE)

Comune di San Giorgio Ionico (TA)

Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo con competenza di supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché alla gestione, al monitoraggio fondi PNNR e al controllo degli stessi ivi compreso il supporto ai processi di rendicontazione richiesti dai soggetti finanziatori, anche attraverso l'introduzione di sistemi gestionali più efficaci e flessibili tra le amministrazioni e i propri fornitori.

01/12/2015– 31/07/2022

Avvocato

Libero Professionista, Milano/Roma (Italy)

Consulente Legale per la Brand Deluxe Holding Limited. Supporto al Direttore Generale, nelle attività sue proprie, nel coordinamento dei rapporti aziendali e degli uffici, nella predisposizione dei documenti per riunioni e consigli di amministrazione. Predisposizione planning settimanale d'ufficio con particolare attenzione ad appuntamenti e scadenze. Predisposizione corrispondenza.

01/09/2012–30/11/2015

Avvocato

ASE Studio Legale - Ascoli Piceno (Italy)

Libero Professionista Avvocato - Consulente Legale per diverse Società operanti nel settore calzaturiero. Supporto al Management Aziendale, nel coordinamento dei rapporti aziendali e degli uffici, nella predisposizione dei documenti per riunioni e consigli di amministrazione. Predisposizione planning settimanale d'ufficio con particolare attenzione ad appuntamenti e scadenze. Predisposizione corrispondenza.

01/12/2008–30/06/2011

Assistente Amministrativo

Ministero Pubblica Istruzione - Itas "MAZZOCCHI", Ascoli Piceno (Italy)

Impiegata con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area didattica, in particolare mi sono occupata delle seguenti attività: Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel redigere il Piano Offerta Formativa, Gestione carriera scolastica alunni, iscrizioni, valutazione certificazioni sanitarie, libri scolastici, assenze, inserimento valutazioni scolastiche, predisposizione curriculum alunno per rilascio diplomi, registrazione valutazione finale/pagelle, rilascio diplomi, comunicazioni scuola/famiglia, gite.

01/09/2007–30/06/2008

Assistente Amministrativo

Ministero Pubblica Istruzione - Istituto Magistrale "Ciceri", Como (Italy)

Impiegata con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area didattica, in particolare mi sono occupata delle seguenti attività: Gestione carriera scolastica alunni, iscrizioni, valutazione certificazioni sanitarie, libri scolastici, assenze, inserimento valutazioni scolastiche, predisposizione curriculum alunno per rilascio diplomi, registrazione valutazione finale/pagelle, rilascio diplomi, comunicazioni scuola/famiglia, gite.

01/09/2006–30/06/2007

Assistente Amministrativo

Ministero Pubblica Amministrazione - Itis "MAGISTRI CUMACINI", Como (Italy)

Impiegata con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area didattica, in particolare mi sono occupata delle seguenti attività: Gestione carriera scolastica alunni, iscrizioni, valutazione certificazioni sanitarie, libri scolastici, assenze, inserimento valutazioni scolastiche, registrazione valutazione finale/pagelle, rilascio diplomi, comunicazioni scuola/famiglia.

01/09/2005–30/06/2006

Assistente Amministrativo

Ministero Pubblica Istruzione - Istituto Comprensivo "COMO/PRESTINO", Como (Italy)

Impiegata con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area didattica, in particolare mi sono occupata delle seguenti attività: Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel redigere il Piano Offerta Formativa, Gestione carriera scolastica alunni, iscrizioni, valutazione certificazioni sanitarie, libri scolastici, assenze, inserimento valutazioni scolastiche, predisposizione curriculum alunno per rilascio diplomi, registrazione valutazione finale/pagelle, rilascio diplomi, comunicazioni scuola/famiglia, gite.

01/09/2004–30/06/2005

Assistente Amministrativo

Ministero Pubblica Istruzione - Liceo Classico "Volta", Como (Italy)

Impiegata con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area personale, in particolare mi sono occupata delle seguenti attività: Inserimento dati per formazione graduatorie, supporto al Direttore Servizi Generali ed amministrativi nella gestione del personale, nella predisposizione dei contratti di assunzione temporanei, nella gestione delle assenze.

01/09/2002–31/08/2004

Assistente Amministrativo

Ministero Pubblica Istruzione - ITC "CAIO PLINIO II", Como (Italy)

Impiegata con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area personale, in particolare mi sono occupata delle seguenti attività: Gestione procedure assunzioni, inserimento dati per formazione graduatorie, supporto al Direttore Servizi Generali ed amministrativi nella gestione del personale, nella predisposizione dei contratti di assunzione temporanei, nella gestione delle assenze, nella predisposizione dei certificati di servizio, invio comunicazioni scuola/docente.

12/10/2001–31/08/2002

Assistente Amministrativo

Ministero Pubblica Istruzione - Liceo Scientifico "Galileo Galilei", Erba (Italy)

Impiegata con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area didattica, in particolare mi sono occupata delle seguenti attività: Gestione carriera scolastica alunni, iscrizioni, assenze, inserimento valutazioni scolastiche, predisposizione curriculum alunno per rilascio diplomi, rilascio diplomi, comunicazioni scuola/famiglia.

01/09/2000–31/08/2001

Assistente Amministrativo

Ministero Pubblica Istruzione - Istituto Comprensivo Rovellasca, Rovellasca (Italy)

Impiegata con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area didattica, in particolare mi sono occupata delle seguenti attività: Gestione carriera scolastica alunni, iscrizioni, valutazione certificazioni sanitarie, libri scolastici, assenze, inserimento valutazioni scolastiche, predisposizione curriculum alunno per rilascio diplomi, registrazione valutazione finale/pagelle, rilascio diplomi, comunicazioni scuola/famiglia, gite.

EDUCATION AND TRAINING

2019–2020

Diploma di Master Universitario di I liv. "L'insegnamento delle Materie giuridico/economiche negli Istituti Secondari II Liv. metodologie didattiche".

Università Telematica Ecampus - Novedrate (CO)

2019–2020

Conseguimento 24cfu Socio - Pedagogici per l'insegnamento

Università Telematica Ecampus - Novedrate (CO)

2011–2012

Corso di Formazione Tecnica e Deontologica del Penalista

Scuola della Camera Penale di Camerino - Università di Camerino, Camerino (Italy)

2011–2012

Abilitata all'esercizio della Professione di Avvocato

Iscritta all'Ordine degli Avvocati di Roma in data 19/04/2012

2011–2011

Abilitata all'esercizio della Professione di Avvocato

Iscritta all'Ordine degli Avvocati di Madrid

2010–2011

LICENCIADA EN DERECHO

Ministero dell'Educazione Spagnolo - Sezione Riconoscimento Titoli Stranieri, Madrid (Spain)

2010–2011

Grado En Dercho

Universidad Catolica "San Antonio" de Murcia, Murcia (Spain)

2007–2008

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Camerino - Facoltà di Giurisprudenza, Camerino (Italy)

2004–2005

Master in Comunicazione Giornalistica

Osservatorio Media Watch - Assessorato Pubblica Istruzione Provincia di Milano, Milano (Italy)

2002–2003

Master in Marketing e Comunicazione Sport

Atheneo Impresa Spa, Roma (Italy)

1992–1993

Maturità Tecnica Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale Parificato "PASCOLI", Como (Italy)

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s)

Italian

Other language(s)

UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
English	C1	C2	C2	C2
Spanish	B1	B2	B1	B1

Levels: A1 and A2: Basic user - B1 and B2: Independent user - C1 and C2: Proficient user
[Common European Framework of Reference for Languages](#)

Communication skills

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI. DURANTE IL CORSO DI STUDI UNIVERSITARI, E NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE, HO AVUTO L'OCCASIONE DI MIGLIORARE LE MIE CAPACITÀ RELAZIONALI MISURANDOMI CON UN'ETEROGENEITÀ DI PERSONE, IL PIÙ DELLE VOLTE, DI NAZIONALITÀ STRANIERA. PIÙ DI RECENTE, DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA PRATICA FORENSE, E SUCCESSIVAMENTE NELLA PROFESSIONE HO AVUTO MODO DI ARRICCHIRE IL MIO BACKGROUND DI CONOSCENZE E COMPETENZE, AFFINANDO LO STUDIO DELLE MATERIE COMMERCIALI, CIVILI E PENALI ED INOLTRE DI PERFEZIONARE LE CAPACITÀ RELAZIONALI DAL MOMENTO CHE L'ATTIVITÀ COMUNICATIVA RIVESTE UNA FUNZIONE "PRIMARIA" IN AMBITI, QUALE QUELLO DELLA PROFESSIONE LEGALE, IN CUI CI SI MISURA ANCHE CON INTERLOCUTORI NON SEMPRE ESPERTI.

Organisational/managerial skills

HO ACQUISITO UNA NOTEVOLE CAPACITÀ ORGANIZZATIVA DURANTE LE MIE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ALL'INTERNO DI SOCIETÀ SPORTIVE, NELL'ORGANIZZAZIONE DEL MONDIALE DI HOCKEY SU GHIACCIO E ALL'INTERNO DELLA FEDERAZIONE SPORT DEL GHIACCIO. ALLO STESSO MODO, HO ACQUISITO UNA SPICCATÀ PROPENSIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DEI GRANDI EVENTI IN UN SETTORE, QUAL' È QUELLO DELLO SPORT, IN CUI È NECESSARIO TROVARE LE SOLUZIONI PIÙ FUNZIONALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELLO SCOPO PREFISSATO CHE, IL PIÙ DELLE VOLTE, SI CONCRETA NEL REPERIMENTO DI FONDI DA DESTINARE AL SOSTENTAMENTO DEL SETTORE GIOVANILE.

Digital competence

SELF-ASSESSMENT

Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
PROFICIENT USER	PROFICIENT USER	PROFICIENT USER	INDEPENDENT USER	INDEPENDENT USER

[Digital competences - Self-assessment grid](#)

ADDITIONAL INFORMATION

Conferences

Giugno 2012

Curatrice del Convegno Dibattito "ASCOLI SITO UNESCO: QUALI OSTACOLI A UN MERITATO RICONOSCIMENTO"

Relatori:

Avv. Roberto ALLEVI - già Sindaco di Ascoli Piceno

On. Luciano Agostini - già Sindaco di Offida

Ass. Roberta Cameli - Assessore Comune di Ascoli Piceno

Con. Paolo Piccioni - Consigliere Comunale Comune di Spoleto

iOttobre 2011

Curatrice del Convegno - Rotaract presso CCIA di Ascoli Piceno
"IL LAVORO GIOVANILE IN UN MONDO CHE CAMBIA"

Relatori

On. Luciano Agostini - già Sindaco di Offida
Prof. Flavio Corradini - Magnifico Rettore Università di Camerino
Avv. Davide Parlatano - Avvocato Penalista
Arch. Anna Casini - Direttore Tecnico Prov. Ascoli Piceno

Aprile 2003

Curatrice e Relatrice del Convegno:

L'Hockey su Ghiaccio in Italia....Una realtà

Relatori:

Pat Cortina - Allenatore Nazionale Italiana Maschile Hockey su Ghiaccio

Edoardo Ranzoni - Responsabile Comunicazione FISG

Rosy Giordano - Team Manager Nazionale Italiana Femminile

Federica Dolce - Giocatrice Nazionale Italiana

Barbara Messina - Addetto Stampa Nazionale Italiana Femminile

Honours and awards

Membro del Comitato Organizzatore

CAMPIONATO DEL MONDO IIHF WWM IIDIV. LECCO 2003

Premiata dalla IIHF - Internazionale Ice Hockey Federation - per il lavoro svolto e per l'ottimo risultato ottenuto

Memberships

Consigliere Amministrazione HC Mastini Varese Hockey Soc. Coop.

Sono stata Fondatrice del Leo Club (Lions Club) "Costantino Rozzi" di Ascoli Piceno nell'anno Lionistico 2008 e Segretaria dello stesso nell'anno Lionistico 2009

Trattamento dei dati personali

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.

Sarzana, 31 marzo 2023

F.to Barbara Messina

