



DANIELA BARONE

Informazioni personali

Data di nascita: 22/03/1983

Indirizzo: [REDACTED]

Cellulare: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Esperienza professionale

09/02/2016 ad oggi: Ministero per i Beni e le Attività Culturali e del Turismo

Sede di lavoro: Napoli, Museo Nazionale di Capodimonte

Incarico: Assistente amministrativa

Funzione: attività di predisposizione ed esecuzione di atti ed operazioni amministrative e contabili, ordinazioni, computi e rendicontazioni, operazioni di economato, cassa e magazzino, redigendo documenti amministrativi e contabili connessi ai compiti assegnati e organizzazione degli atti relativi alla materia di competenza. Gestione di strumenti di registrazione e di archiviazione, banche dati, sistemi e applicazioni informatiche connessi ai compiti assegnati. Svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo. In particolare si elaborano e si pagano le competenze e FUA a tutto il personale, redigendo preventivo e consuntivo di spesa. Liquidazione di fatture ai fornitori. Ogni mese e in occasione di eventi, si trasmettono i dati di ingresso e servizi aggiuntivi al sistema SISTAN. Si provvede all'aggiornamento dello scadenario della sorveglianza sanitaria e a tutti gli atti previsti dal D.Lgs 81/2008. Si provvede alla conservazione e alla gestione dei beni dello Stato e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati e al regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni. Incarico di referente GDPR dal 05/11/2019.

13/12/2013 all'08/02/2016: Ministero per i Beni e le Attività Culturali e del Turismo

Sede di lavoro: Napoli, Museo Nazionale di Capodimonte

Incarico: Assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza

Funzione: Tutela e salvaguardia del patrimonio artistico; attività di accoglienza e orientamento al pubblico tramite *front office*, fornendo informazioni, anche in lingua straniera, di carattere sia generale sui servizi erogati sia specifico sui beni culturali della struttura di appartenenza; realizzazione di attività di natura didattica e divulgativa, anche in collaborazione con altri Enti e Istituzioni, con la predisposizione e lo svolgimento di testi, percorsi e laboratori; attività di organizzazione e svolgimento di visite guidate; collaborazione operativa nella predisposizione di mostre, iniziative editoriali, eventi e progetti di promozione, di valorizzazione e di educazione al patrimonio; fornitura di strumenti di mediazione, volti ad agevolare la fruizione dei beni culturali di pertinenza della struttura di appartenenza (redazione testi per il sito web ufficiale www.museocapodimonte.beniculturali.it); predisposizione e organizzazione didattica dei tirocini degli studenti universitari istituiti presso l'Ufficio Accoglienza e Valorizzazione; elaborazione turno di servizio personale Ufficio Accoglienza e Valorizzazione.

13/01/2006 al 12/12/2013: GIRASERVICE SCARL

Sede di lavoro: Piazza Matteotti, 7 Napoli

Incarico: Assistente amministrativo III livello

Funzione: Pianificazione e coordinamento della logistica e dei materiali per le riunioni del consiglio, della commissione e per eventi del personale; elaborazione di calendari delle riunioni, fornitura di materiali approfonditi ed esecuzione di approfondimenti per le riunioni e le conferenze del team;
gestione della zona di reception, tra cui accoglienza dei visitatori e gestione delle telefonate e delle richieste di informazioni; ordinazione e distribuzione di articoli da ufficio rispettando al contempo il budget prefissato dall'ufficio;
progettazione di sistemi di archiviazione elettronica e mantenimento dei file elettronici e cartacei; gestione delle chiamate in entrata e in uscita registrando accuratamente i messaggi; apertura e distribuzione adeguata della posta in entrata; elaborazione piano ferie del personale diretto; elaborazione buste paga dipendenti diretti.

10/06/2001-12/01/2006: STUDIO MEDICO LEGALE PALMESE

Sede di lavoro: via Salvatore di Giacomo, 20 Pomigliano d'Arco

Incarico: Assistente amministrativo

Funzione: prendere nota di appuntamenti e scadenze; eseguire adempimenti amministrativi; aggiornamento di archivi o banche dati e gestione delle pratiche del personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie).

Formazione accademica

23/05/2022 **Laurea triennale in Scienze Turistiche:** Università

Telematica Pegaso

Titolo tesi: Utilizzo dell'e-commerce nella P.A.

Voto: 101/110

10/03/2010 **Laurea triennale in Conservazione dei beni culturali**

Nome e tipo di istituto di istruzione: Università Suor Orsola Benincasa,
Napoli

Principali materie: Storia dell'Arte

Titolo tesi: Cultura e architettura nell'augusteo Vitruvio

Voto: 105/110

07/07/2000 **Maturità classica**

Nome e tipo di istituto di istruzione: Liceo Classico Vittorio Emanuele II,
Napoli

Conoscenze linguistiche

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B1	B2	B1	A2

INGLESE

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Conoscenze informatiche: Ottimo uso di internet e dei principali programmi (pacchetto Office: Word, Excel, Power Point, etc.)

Pubblicazioni: scheda di catalogo *Natura morta con pesci e tartaruga* di Giuseppe Recco in *“La luce vince l’ombra”* della mostra *“Gli Uffizi a Casal di Principe”* pp. 142-143.

Altre informazioni: appassionata di sport, in particolare pallavolo che ho praticato a livello agonistico sempre con il ruolo di capitano della squadra. Amante della lettura e della scrittura, mi piace scrivere racconti brevi e per questo motivo seguo un corso di scrittura creativa a cura della casa editrice napoletana Homo Scrivens.