



**Armenio Sabrina**  
Taranto, 28/12/1989

Via scoglio del tonno 51 edificio 4 scala A, 74121 Taranto (Italia)

(+39)3386989793

sab.armenio@gmail.com

[sabrina.armenio@beniculturali.it](mailto:sabrina.armenio@beniculturali.it)

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

---

15/11/2018 – IN CORSO

**MINISTERO DELLA CULTURA**

Via del Collegio Romano, 27 00186 Roma

Funzionario Amministrativo Gestionale – contratto a tempo indeterminato

15/11/2018 – 11/11/2020

**In servizio presso: Segretariato Generale - Servizio I**

**Attività o Settore:** Ufficio Amministrativo Contabile

Registrazione e liquidazione fatture, gestione della contabilità, redazione delle scritture contabili e dei bilanci, predisposizioni delle determinazioni, decreti di impegno e pagamento, acquisti sul portale MePA con stipula del contratto; pianificazione, programmazione, gestione e controllo dell'attività finanziaria del Servizio I del Segretariato Generale

12/11/2020 – 16/02/2022

**In distacco presso: Soprintendenza Nazionale per il patrimonio culturale subacqueo**

**Attività o Settore:** Responsabile ufficio del personale

Attività amministrative generali sulla gestione del personale (elaborazione delle presenze, assenze, dichiarazione di malattie, congedi, iter procedimentale L.104); Gestione dell'attività (smartworking, programma di ferie); Partecipazione amministrativa di contrattazione sindacali; Supervisione dell'attività riguardanti l'istituto della reperibilità, delle turnazioni; Coordinamento dei progetti locali e varie attività amministrative generali; Referente della Performance e Supporto attivo per la parte contabile della Soprintendenza Nazionale

16/02/2022 – IN CORSO

**Trasferimento presso: Soprintendenza Nazionale per il patrimonio culturale subacqueo**

**Attività o Settore:** Responsabile ufficio del personale; Riscontro contabile e Responsabile Ufficio contabile; Relatore con gli organi di controllo dell'istituto quale Consiglio di amministrazione, Collegio dei revisori dei conti; Referente della Performance; Referente della Trasparenza;

Come Responsabile dell'Ufficio del personale le principali attività svolte sono: cura di tutti gli adempimenti relativi all'amministrazione giuridica del personale; regolare tenuta dei fascicoli individuali del personale, regolare tenuta del registro del movimento del personale per missioni, sopralluoghi, uscite per servizio; adempimenti relativi agli ordini di servizio riguardanti tutto il personale; adempimenti relativi alla gestione amministrativa di tutti gli istituti economici del personale; adempimenti relativi ai rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali. Predisposizione e rilascio di certificazioni.

Cura gli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione, prese di servizio, anagrafe degli incarichi interni ed esterni e delle altre prestazioni, contratti, gestione delle presenze e delle assenze a breve e a lungo termine, anche su sistema EuropaWeb, trasferimenti, provvedimenti disciplinari, certificazioni, buoni pasto, predisposizione dei fascicoli per la liquidazioni del salario accessorio, nuove immissioni in servizio, part-time, distacchi e comandi, malattie, maternità, ferie, aspettative, adempimenti dei servizi di banca dati Legge 104/92, attraverso il portale della Funzione Pubblica (siapweb 3.0), gestione del sistema informativo automatizzato del personale, su portale Europaweb (gestione presenze del personale) per l'approvazione, validazione, amministratore, operatore; adempie alla validazione delle richieste delle tessere di riconoscimento ministeriali; adempie all'inserimento dei dati nella banca dati scioperi attraverso il portale GEPAS e ogni altro adempimento di propria competenza previsto dalla normativa vigente. Cura l'inserimento dei dati della funzione pubblica tramite portale PerlaPA; effettua le dichiarazioni per decurtazioni della malattia e decurtazioni da sciopero sul portale NoiPA.

Come riscontro contabile e responsabile dell'Ufficio Contabilità le principali attività svolte sono:

Adempimenti amministrativi relativi alle richieste e programmazione di fondi sui capitoli di bilancio; redazione del bilancio di previsione e gestione dello stesso; rapporti con la tesoreria unica e con gli organi di controllo; cura della pianificazione e la programmazione dei mezzi finanziari ordinari e straordinari nonché il controllo operativo dei fondi d'investimento; supporto al Soprintendente per la predisposizione della programmazione triennale dei lavori pubblici e biennale delle acquisizioni di beni e servizi e dei rispettivi elenchi annuali; riscossione delle entrate, ordinazione e pagamento delle spese previa verifiche, in conformità al Regolamento Contabile interno e alla normativa vigente; assestamento, variazione e storni al bilancio; rendiconto generale con relativi allegati. Regolare tenuta delle scritture contabili;

operazioni contabili relative alla liquidazione al personale di tutte le competenze accessorie; adempimenti relativi alla rendicontazione e alle verifiche dell'organo di controllo.

Registrazione e liquidazione fatture, gestione della contabilità, predisposizioni delle determine, decreti di impegno e pagamento, acquisti sul portale MePA con stipula del contratto;

Adempimenti amministrativi inerenti i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili adibiti a funzioni espositive o di ufficio, sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente. Supporto amministrativo ai RUP e all'Ufficio del Consegnatario nelle varie fasi di attuazione degli interventi.

Come referente della performance le principali funzioni sono:

adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, trasferite al Dipartimento ai sensi dell'articolo 19, comma 9, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114; assicurare le attività di indirizzo, coordinamento e promozione della misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche, individuate dal regolamento di cui all'articolo 19, comma 10, del citato decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, adeguandole alla successiva evoluzione normativa; assicurare il raccordo con le attività delle esistenti Agenzie di valutazione; curare le attività inerenti gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV).

Come referente della Trasparenza le principali funzioni sono: l'applicazione della normativa vigente in tema di anticorruzione (Legge n. 190/2012 e disposizioni conseguenti) e di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013); svolgimento degli adempimenti inerenti agli obblighi in materia di Trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013; svolgimento delle attività preordinate alla redazione e all'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e relativo monitoraggio presso gli uffici centrali e i centri ai fini della verifica della sua attuazione.

02/11/2015 – 31/10/2018 **DOTTORATO DI RICERCA IN ECONOMIA E MANAGEMENT**  
Titolo conseguito il 30/09/2019

PhD student XXXI° ciclo in “Economia e Management”  
Università degli studi di Bari – “Dipartimento in Economia, Management e Diritto di impresa”  
- (vincitore di Borsa)

Curriculum: Economia  
(Discipline di ricerca: Economia sperimentale, Economia Ambientale, Economia dei Trasporti)

Supervisor: Prof. A.S.Bergantino; Prof.A.Morone

07/2014–08/2014 **TIROCINIO**  
Studio Prof. Avv. Bruni  
Via Dante Alighieri n°298, 74121 Taranto (Italia)  
Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

02/11/2015 – 31/10/2018 **DOTTORATO DI RICERCA IN ECONOMIA E MANAGEMENT**  
Titolo conseguito il 30/09/2019

PhD student del XXXI ciclo in “Economia e Management” Università degli studi di Bari –  
“Dipartimento in Economia, Management e Diritto di impresa” - (vincitore di Borsa)

Curriculum: Economia (Economia sperimentale, Economia Ambientale, Economia dei Trasporti)

Tesi: “Essays on environmental protection and regulation: laboratory experiments in transport”

Supervisor: Prof. A.S.Bergantino; Prof.A.Morone

08/10/2018 – 11/10/2018 **SUMMER SCHOOL “APULIAN SCHOOL OF TRANSPORT ECONOMICS AND INFRASTRUCTURES (ASTEI)**

Tenutasi a Bari lezioni tenute da esperti accademici del settore dei trasporti tra cui Kenneth Button (George Mason University- Virginia), Jon Van Ommeren (VU University- Amsterdam), Jordi Perdigueró (Autonomous University of Barcelona) oltre a docenti dell’Università di York, della Bocconi, del politecnico di Milano, dell’Università di Trieste e di Pavia.

04/06//2018 **CERTIFICATO LINGUA INGLESE FIRST – B2**  
Possessore della certificazione linguistica B2 (FIRST) rilasciata dall’istituto linguistico Cambridge

09/2016 - 09/2017 **MASTER OF SCIENCE** in “Applied Economics and Business at Autònoma University di Barcellona

Fields: Econometrics, Productive efficiency and Innovation, Mathematics, Applied Microeconomics, Applied Macroeconomics, Applied Statistics, Multivariate Analysis, Finance, Advanced Econometrics, Public Economics, Economics of inequality, Urban Economics, Industrial Organization for Competition policy

12/2012–21/10/2014 **LAUREA MAGISTRALE** in Strategia d'impresa e management (LM77)  
Dipartimento Jonico in "Sistemi Giuridici ed Economici del Mediterraneo: società, ambiente, culture", Taranto (Italia)

Principali tematiche trattate:

- Strategia e politica aziendale
- Bilanci straordinari
- Management internazionale
- Diritto Privato dei finanziamenti (operazioni di impiego e raccolta ed evoluzione normativa dell'abbanca)
- Diritto tributario
- Marketing

TESI in DIRITTO PRIVATO DEI FINANZIAMENTI dal titolo " Il Problema dell'usura nei mutui bancari"

VOTO DI LAUREA 110/110 e LODE

10/04/2014

### **CERTIFICAZIONE INFORMATICA EIPASS**

European informatics passport presso centro autorizzato Università degli studi di Bari- II Facoltà di Economia, Taranto (Italia)

EIPASS 7 MODULI:

- Gestione funzioni di base del sistema operativo
- Videoscritture
- Presentazioni multimediali
- Internet & Networking
- Fondamenti dell'information Technology
- Foglio Elettronico
- Gestione di dati strutturati

09/2008–18/12/2012 **LAUREA TRIENNALE** in Economia Aziendale  
Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" II Facoltà di Economia - sede Taranto, Taranto (Italia)

Principali tematiche trattate:

- Economia Aziendale e ragioneria generale
- Economia degli Intermediari finanziari
- Diritto Commerciale
- Tecnica Professionale
- Diritto del Lavoro
- Revisione Aziendale

TESI in REVISIONE AZIENDALE dal titolo "La Balanced scorecard:uno strumento a supporto del controllo strategico"  
VOTO DI LAUREA: 108/110

09/2003–07/2008 **Diploma di Maturità Scientifica**  
Liceo Statale "Archita" da Taranto - Liceo Scientifico Ambientale, Taranto (Italia)

## PARTECIPAZIONE IN CONFERENZE E SEMINARI

- Febbraio 2018 **SEET - Experimental Community of Southern Europe - 9th Southern Europe Experimental Team's Meeting (SEET workshop)**  
Organized by Giuseppe Attanasi (University of Lille) and Marcella Scrimatore (University of Salento).
- Ottobre 2017 **SIET - Società Italiana degli Economisti dei Trasporti e della Logistica - XIX Scientific Meeting, "Growth and Mobility: the transport challenge",Apulia.**  
Organized By University Of Bari

## PUBBLICAZIONI ACCADEMICHE

- 03/2022 Sabrina Armenio, Angela Stefania Bergantino, Mario Intini, Andrea Morone, "Cheaper or eco-friendly cars: What do consumers prefer? An experimental study on individual and social preferences" Ecological Economics, Volume 193, 2022, 107323, ISSN 0921-8009, <https://doi.org/10.1016/j.ecolecon.2021.107323>, (<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0921800921003827>)
- 11/2019 Armenio S., Bergantino A.S., Morone A; (2020); "Can Laboratory Experiments helps in evaluating Emission Trading Schemes? A pilot experiment on Aviation Allowances: Lessons to be learned"; pg. 215 -242, Sustainable Aviation - Greening the Flight Path, Palgrave Macmillan, [https://doi.org/10.1007/978-3-030-28661-3\\_11](https://doi.org/10.1007/978-3-030-28661-3_11).

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**CERTIFICATO LINGUA INGLESE FIRST – B2**

Possessore della certificazione linguistica B2 (FIRST) rilasciata dall'istituto linguistico Cambridge

**Competenze comunicative** Ottima capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse

**Competenze organizzative e gestionali** Ottima capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative

**Competenze informatiche** Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Ottima capacità di navigare in Internet  
10/04/2014 **CERTIFICATO EIPASS**  
European informatics passport presso centro autorizzato Università degli studi di Bari- II Facoltà di Economia, Taranto (Italia)

**Patente di guida** B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

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 s.m.i."

Dichiaro la veridicità delle informazioni contenute nel curriculum rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 2000 e successive modifiche e Integrazioni consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci verranno applicate le sanzioni pena previste dall'art. 76 del citato decreto.

12/05/2022

Sabrina Armenio

