



**DANIELA BARONE**

## Informazioni personali

Data di nascita: [REDACTED]

Indirizzo: [REDACTED]

Cellulare: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

---

## Esperienza professionale

**09/02/2016 ad oggi: Ministero della Cultura**

**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. Si provvede all'aggiornamento dello scadenziario 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. Incarico di gestione dei procedimenti pensionistici.

Componente della commissione giudicatrice (Decreto n. 144 del 05/07/2022) con il compito di esaminare la documentazione tecnica ed economica della procedura di gara per l'affidamento del servizio di vigilanza non armata all'interno del Parco e del Real Bosco di Capodimonte;

Componente della commissione giudicatrice (Decreto n. 231 del 05/12/2024) con il compito di esaminare la documentazione tecnica ed

economica della procedura di gara per l'affidamento del servizio di pulizia all'interno del Museo e del Real Bosco di Capodimonte.

**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](http://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

COMPRENSIONE		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.