



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBIERI ROBERTA**  
E-mail roberta.barbieri@aid.difesa.it  
Nazionalità italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

### **AID - Agenzia Industrie Difesa - Roma**

Ente di diritto pubblico vigilato dal Ministro della difesa  
Dirigente con contratto a tempo indeterminato, vincitrice di concorso pubblico bandito da AID

dal 2 maggio 2024 ad oggi  
Principali attività e responsabilità

#### **Dirigente – Capo Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente – 4<sup>a</sup> fascia retributiva**

Alle dirette dipendenze del Vertice Aziendale:

- assicura la progettazione e l'implementazione del sistema di gestione integrato multisite di qualità, sicurezza e ambiente (QSA) conforme alle relative norme e ne cura la certificazione;
- pianifica e documenta i controlli sulla gestione dei processi, al fine di verificare che si svolgano nel rispetto delle procedure definite nel sistema di gestione (audit interni e gestione non conformità);
- supporta gli stabilimenti AID nei piani di miglioramento e sovrintende al perseguimento degli obiettivi QSA agli stessi attribuiti;
- garantisce l'aderenza e l'aggiornamento del sistema di gestione al corpus normativo applicabile in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro.

Responsabile funzionale degli uffici QSA degli stabilimenti produttivi.

da gennaio 2015 al 1 maggio 2024  
Principali attività e responsabilità

#### **Dirigente – Capo Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo – 5<sup>a</sup> fascia retributiva**

A capo della struttura AFC, nata con l'accorpamento delle funzioni amministrazione, bilancio e finanza alla funzione di programmazione e controllo di gestione, ha integrato i preesistenti uffici assumendo anche le seguenti responsabilità:

- assolvere gli adempimenti fiscali e societari e gli obblighi contabili;
- coordinare e redigere i documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali (bilancio d'esercizio civilistico per ogni stabilimento e dell'aggregato di AID);
- definire i fabbisogni finanziari, tenere i rapporti con le banche, coordinare e gestire l'attività di tesoreria;
- controllare il trasferimento dei contributi statali ed i rimborsi relativi agli oneri sostenuti dall'AID necessari all'esecuzione delle commesse affidate dalla AD, con funzione di interfaccia con i competenti uffici della AD.

Referente del Comitato Direttivo e del Collegio di Revisori dei Conti nelle materie di competenza.  
Responsabile funzionale degli uffici AFC degli stabilimenti produttivi.

dal 2007 al 2014  
Principali attività e responsabilità

- Dirigente – Capo Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione
- Alle dirette dipendenze del Vertice Aziendale ha provveduto a:
  - definire i modelli e i sistemi per la pianificazione e il controllo;
  - curare il processo di programmazione e controllo attraverso il coordinamento delle attività di predisposizione e aggregazione del piano strategico e del budget degli stabilimenti e dell'AID, nonché il monitoraggio periodico tramite l'elaborazione di report periodici;
  - assicurare le valutazioni dei risultati economici di periodo, delle commesse, degli investimenti e delle nuove iniziative di riconfigurazione/di crescita/di efficientamento degli stabilimenti produttivi;
  - approntare le analisi strategiche per il supporto alle decisioni del Vertice Aziendale;
  - predisporre gli obiettivi economico finanziari del piano della performance e monitorare il grado di raggiungimento degli stessi analizzando i fattori di scostamento;
  - coordinare la predisposizione della relazione sulla gestione e fornire supporto all'ufficio Amministrazione nella preparazione del bilancio d'esercizio;

- fornire supporto alla stesura delle Direttiva SMD-F-011.
- Referente del comitato direttivo in materia di programmazione strategica e controllo di gestione.
- Responsabile funzionale degli uffici periferici di programmazione e controllo di gestione

dal 2003 al 2007  
Principali attività e responsabilità

#### **Dirigente - Program Manager**

Alle dirette dipendenze del Vertice Aziendale ha svolto attività di:

- coordinamento degli stabilimenti produttivi nella predisposizione di preventivi di commessa, piani economici finanziari e proposte di vendita;
- monitoraggio dell'avanzamento commesse;
- predisposizione delle valutazioni strategiche, dei business plan e dei piani economico-finanziari per le nuove iniziative.

Responsabile del processo interno di autorizzazione investimenti e commesse.

Responsabile funzionale degli uffici programmazione degli stabilimenti produttivi.

Datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore

#### **Nuovo Pignone SpA - Firenze**

GE Oil&Gas, General Electric

dal 2001 al 2002  
Principali attività e responsabilità

#### **Project Manager**

Responsabile della gestione di due progetti di turbine a gas (7 Milioni €) per generazione d'energia elettrica in Francia:

- Esecuzione delle obbligazioni contrattuali dei progetti per gli aspetti commerciali, tecnici, finanziari e legali;
- Coordinamento del team di progetto (Project Engineer, Project Planner, Material Controller, Site Supervisor);
- Gestione della relazione con il cliente;
- Responsabilità del risultato economico di commessa.

dal 1999 al 2001  
Principali attività e responsabilità

#### **Proposal Leader**

Responsabile delle offerte di vendita per turbine a gas:

- Risk Assessment per gli aspetti commerciali, tecnici, finanziari e legali;
- Analisi di costo e definizione strategie di prezzo;
- Interfaccia diretta con i clienti prospect;
- Supporto tecnico/commerciale alla forza vendita durante la negoziazione.

Rappresentante Nuovo Pignone nella task force internazionale dedicata alla iniziativa di commercializzazione della turbina MS6581.

datore di lavoro  
dal 1992 al 1994, dal 1996 al 1998

#### **ENI Marketing and Refining - Roma**

##### **Product Manager - Prodotti Industriali**

Responsabile attività di marketing operativo e di supporto alla vendita;

Responsabile del progetto di razionalizzazione del portafoglio clienti e dell'organizzazione di vendita nell'area prodotti industriali, nel progetto di integrazione commerciale AgipPetroli/IP.

##### **Responsabile Assistenza Tecnica - Prodotti Industriali**

Gestione del portafoglio clienti quale principale interfaccia dell'azienda, sia durante il processo di vendita che nelle attività di customer service. Coordinamento e formazione alla forza vendita.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2018  
Nome e tipo di istituto di formazione

#### **Executive Master Lean Lifestyle@Leadership**

LENOVYS

1995  
Nome e tipo di istituto di istruzione

#### **Master in Business Administration**

Università LUISS Guido Carli - Scuola di Management, Roma

Borsa di Studio Ernst&Young Consulting

Project work Ernst&Young Consulting: business process reengineering in Milano Assicurazioni

Qualifica conseguita

MBA a pieni voti; migliore Business Plan del corso Creazione e Sviluppo di Nuove Imprese

1993

Abilitazione alla professione di ingegnere

dal 1986 al 1992  
Nome e tipo di istituto di istruzione  
• Qualifica conseguita

**Laurea magistrale in ingegneria nucleare**

Università degli studi di Roma 'La sapienza'

Diploma di laurea – 110/110 con lode

2001

Certificazione Green Belt Six Sigma – GE Florence Learning Center

Corsi di formazione

Principali corsi SNA: Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni, Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari, Introduzione al management pubblico, Diritto per la Pubblica Amministrazione, Le politiche della crescita sostenibile: strategie e strumenti dell'innovazione; Laboratorio di comunicazione efficace, Project management nella PA, Principali corsi frequentati in azienda: Customer Satisfaction, Outdoor Team Building, Principled Negotiating, Professional Selling Skills, Project Management (P.M.I chapter Rome), Six Sigma, Managerial Effectiveness Techniques, Marketing Industriale B2B, Teaching the Teacher, Comunicazione strategica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

LINGUE

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

**INGLESE**

eccellente  
eccellente  
eccellente

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità di comunicazione a 360° acquisite nel mondo privato - in aziende nazionali e in corporation multinazionali – e nel contesto pubblico, attraverso le diverse attività lavorative svolte come CFO, come Capo Ufficio Controllo di Gestione etc. Tali competenze relazionali sono state acquisite in diversi contesti: nella gestione diretta di collaboratori, nella gestione indiretta quale responsabile funzionale degli uffici negli stabilimenti produttivi, come project manager in strutture organizzative a matrice, quale referente del Comitato Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché come riporto diretto del Direttore Generale da più di 20 anni.

Capacità di ascolto ed orientamento al cliente interno/esterno acquisite nelle attività di customer service, program management e nell'attività lavorative con i colleghi.

Capacità di lavorare in squadra, anche in contesti multiculturali (partecipazione a task force internazionale).

Curiosità, determinazione, flessibilità, integrità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di visione di insieme e di soluzione di problemi in ambienti complessi, anche con modalità innovative ed originali.

Orientamento all'azione, intraprendenza, motivazione al miglioramento personale e della performance attivando comportamenti di coordinamento e collaborazione con i colleghi.

Leadership nella gestione dei collaboratori tesa a motivare, trasferire conoscenze e metodi e guidare le attività verso gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Conoscenze ed esperienze integrate nelle seguenti discipline: controllo gestione, contabilità industriale, bilancio e contabilità economica, finanza, valutazione investimenti, programmazione e strategia aziendale, project management, marketing, commerciale e sistemi informativi integrati.

Conoscenza avanzata dell'ERP Alyante, del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Project Libre (conoscenza base), degli strumenti di navigazione internet e della posta elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze trasversali (in particolare capacità di comprensione, di adattamento, di relazione, di risoluzione problemi), che integrano le specificità e la cultura del mondo aziendale privato con quelle della pubblica amministrazione; tali competenze sono state sviluppate in conseguenza alle esigenze di collegamento e raccordo delle attività svolte tra AID e il Ministero della Difesa.

PATENTE

A e B

Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 e ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo del 10 agosto 2018 n. 101 e successive modifiche.