

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

|                                |                                                                                  |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nome                           | <b>BARBALACE GIUSEPPE</b>                                                        |
| Data di nascita                | 24 Luglio 1978                                                                   |
| Qualifica                      | Dirigente Ente Locale                                                            |
| Amministrazione                | COMUNE DI MILANO                                                                 |
| Incarico attuale               | Dirigente responsabile dell'Area Domiciliarità della Direzione Politiche Sociali |
| Email istituzionale            | giuseppe.barbalace@comune.milano.it                                              |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0288463015                                                                       |

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **Da maggio 2021**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano – Direzione Centrale Politiche Sociali  
• Tipo di impiego Direttore Area Domiciliarità
- Date **Da dicembre 2020 maggio 2021**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano – Direzione Centrale Politiche Sociali  
• Tipo di impiego Dirigente di staff
- Date **Da giugno 2009 a dicembre 2020**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano – Direzione Centrale Politiche Sociali  
• Tipo di impiego Responsabile del servizio Pianificazione e Monitoraggio dei servizi sociali (Ufficio di Piano, Ufficio Bilancio e contabilità, economato, controllo di gestione, Ufficio sistemi informativi ).

- Principali mansioni e responsabilità
  - Predisposizione, gestione e consuntivazione del bilancio della Direzione (Budget spesa circa 260 milioni di euro anno, budget entrate circa 80 milioni di euro anno); sviluppo e redazione dei documenti programmatici e di attuazione dei programmi collegati al bilancio del comune.
  - Gestione dei rapporti con la Ragioneria principale e con la Tesoreria comunale.
  - Gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi, responsabilità nel processo di liquidazione e pagamento delle fatture per un volume di circa 10.000 documenti contabili anno.
  - Definizione e sviluppo del processo di pianificazione di lungo periodo e programmazione triennale: individuazione, contrattazione, gestione e rendicontazione degli obiettivi strategici e gestionali della Direzione Centrale.
  - Gestione degli adempimenti legati all'ufficio di Piano, in qualità di responsabile: costruzione del Piano di Zona e conseguenti attività di programmazione, controllo, monitoraggio e rendicontazione dei servizi sociali.
  - Implementazione e gestione del sistema informativo dei servizi sociali, con particolare attenzione al controllo di gestione (conti economici di servizio e di prodotto, analisi make or buy, diffusione della conoscenza in merito ai "costi di produzione")
  - Gestione dei finanziamenti europei e nazionali.
  - Gestione degli acquisti economici.

L'unità organizzativa, nel corso degli anni, ha subito profonde trasformazioni, aggregando via via ulteriori segmenti di attività. Partita nel 2009 come unità dedicata alla sola gestione finanziaria, nel 2011 ha aggiunto l'ufficio programmazioni e controlli e nel 2013 l'ufficio sistemi informativi.

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da ottobre 2006 a giugno 2009**  
 Comune di Milano – Direzione Centrale Finanza, tributi e bilancio – Settore Programmazione e bilancio.  
 Funzionario dei servizi amministrativi (Cat. D.3).  
 Collaborazione nella predisposizione e consuntivazione dei bilanci dell'ente e dei documenti allegati.

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da novembre 2004 a ottobre 2006**  
 Comune di Milano – Direzione Centrale Finanza, tributi e bilancio – Settore Finanze ed oneri tributari.  
 Funzionario dei servizi amministrativi (Cat. D.3).  
 Supporto al direttore di settore nelle diverse attività in ambito tributario, con particolare riguardo alla gestione delle entrate, ai rapporti con i concessionari della riscossione ed all'attività di recupero evasione.

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da aprile 2004 a novembre 2004**  
 RCS Mediagroup – Divisione Corriere della Sera  
 Collaborazione presso l'unità controllo di gestione, analisi delle vendite del quotidiano e dei prodotti allegati.

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Da febbraio 2003 a dicembre 2003**  
 Banca IMI – Settore Debt Capital market

- Principali mansioni e responsabilità

Analisi di soluzioni finanziarie per la ristrutturazione del debito di enti pubblici (in particolare enti territoriali), emissioni obbligazionarie e rating advisory.

Analisi della consistenza del debito e della esposizione finanziaria, gestione dei rapporti con le principali società di rating.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

### Da novembre 2004 ad oggi

Corsi vari di aggiornamento in materia amministrativa, contabile ed economica.

- Date

### Da Dicembre 2014 a Giugno 2016

MIP – Business school Politecnico di Milano

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Titolo conseguito

Executive master in management pubblico per il federalismo

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Analisi delle più recenti normative in materia di riforma della Pubblica Amministrazione. Approfondimento delle tecniche manageriali di gestione degli enti pubblici, con particolare riguardo alle capacità di collaborazione in gruppi di lavoro complessi. Consolidamento delle capacità di visione strategica, programmazione e realizzazione delle politiche pubbliche.

- Date

### Da Settembre 2003 a Febbraio 2004

MIP – Business school del Politecnico di Milano

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Titolo conseguito

Master in management, economia e diritto dei servizi pubblici a rete

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Analisi delle normative di settore dei diversi servizi pubblici. Studio delle principali tecniche di management di aziende complesse. Consolidamento delle capacità relazionali e di gestione dei gruppi di lavoro.

- Date

### Febbraio 2003

Università Luigi Bocconi

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Titolo conseguito

Diploma di laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studio del comparto Pubblica Amministrazione nei suoi diversi ambiti: giuridico, economico, finanziario ed organizzativo. Specializzazione nelle materie contabili e nelle tecniche di programmazione e controllo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dell'applicativo Office e degli strumenti informatici più diffusi.

Esperienza lavorativa con data base complessi.

**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

| Lingua   | Livello parlato      | Livello scritto      |
|----------|----------------------|----------------------|
| Inglese  | Utente Autonomo (B2) | Utente Autonomo (B2) |
| Francese | Utente base (A2)     | Utente base (A2)     |