

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TONEGUZZO BARBARA

### ESPERIENZE LAVORATIVE:

- Date (da – a): dal 12/11/2020 ad oggi
  - Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Fontanafredda (PN)
  - Tipo di impiego: Tempo pieno ed indeterminato  
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D2  
Responsabile Area 1 Amministrativo-Finanziaria  
Programmi: Halley Finanziaria, Atti Amministrativi, Protocollo e Ufficio Riscossioni.
  - Principali mansioni:  
Adempimenti prevalenti:
    - Redazione del Bilancio Previsionale e del Conto Consuntivo e relativi allegati;
    - Redazione DUP;
    - Gestione delle entrate e delle spese dell'Ente;
    - Gestione della liquidità dell'Ente;
    - Gestione IVA e IRAP;
    - Gestione degli adempimenti connessi ai vincoli di finanza pubblica e Corte dei Conti;
    - Gestione dei rapporti con la Tesoreria;
    - Redazione atti deliberativi e determine;
    - Gestione protocollo, affari generali e segreteria del sindaco;
    - Gestione servizio personale: procedure di reclutamento; gestione giuridica ed economica con relative denunce e rilevazioni (Conto Annuale ecc.).
- 
- Date (da – a): da 01/02/2018 al 11/11/2020
  - Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Fontanafredda (PN)
  - Tipo di impiego: Tempo pieno ed indeterminato  
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D1  
Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria.  
Programmi: Ascotweb Finanziaria e Personale, ADWEB, ITERATTI, Protocollo, UniMod, Sister, Entratel (buona conoscenza).
  - Principali mansioni:  
Adempimenti prevalenti:
    - Redazione del Bilancio Previsionale e del Conto Consuntivo e relativi allegati;
    - Redazione DUP;
    - Gestione delle entrate e delle spese dell'Ente;
    - Gestione della liquidità dell'Ente;
    - Gestione IVA e IRAP;
    - Gestione degli adempimenti connessi al Patto di Stabilità e Corte dei Conti;
    - Gestione dei rapporti con la Tesoreria;
    - Redazione atti deliberativi e determine;

- Gestione protocollo, affari generali e segreteria del sindaco;
- Gestione sistemi informativi.

Incarico di collaborazione con ANCI - COMPA FVG (dal 2018) per attività di accompagnamento enti locali e centro di competenza in materie finanziarie: attualmente, oltre alle attività del centro di competenza, attività di accompagnamento al Comune di Torreano; Comuni di Frisanco, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto (formazione e supporto al Responsabile del Servizio Finanziario).

#### ALTRE ATTIVITA' SVOLTE:

Collaborazione con la società Consul\_Enti Srl per la redazione del riaccertamento e rendiconto del Comune di Travesio e certificazione fondo funzioni fondamentali di cui artt. 106 del D.L. n. 34/2020 e 39 del D.L. n. 104/2020 riguardanti il fondo per l'esercizio delle funzioni degli enti locali ed in particolare il comma 2 dell'art. 39 del D.L. n. 104/2020 (periodo aprile/agosto 2021).

Dal 03 ottobre 2018 al 27 maggio 2019 Commissario Straordinario del Comune di Morsano al Tagliamento, giusto Decreto dell'Assessore Regionale alle Autonomie Locali, Sicurezza, Immigrazione, Politiche Comunitarie e Corregionali all'Estero n. 1988/AAL del 02/10/2018.

Dal 04/05/2018 Responsabile ad interim dell'Area 4 Anagrafe del Comune di Fontanafredda fino al 18/02/2019.

Incarichi di collaborazione occasionale con la ditta "Cappa Srl" di Maniago per attività di sostegno all'ufficio finanziario del Comune di Budoia (dal 01/07/2017 fino al 30/06/2018).

- Date (da – a): da 09/10/2015 al 01/02/2018
- Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Fontanafredda (PN)
- Tipo di impiego: Tempo pieno ed indeterminato  
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D1
- Principali mansioni: Coordinatore Area Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi.  
Programmi: Ascotweb Finanziaria e Personale, ADWEB, ITERATTI, Protocollo, UniMod, Sister, Entratel (buona conoscenza).  
Adempimenti prevalenti:
  - Redazione del Bilancio Previsionale e del Conto Consuntivo e relativi allegati;
  - Redazione DUP;
  - Gestione delle entrate e delle spese dell'Ente;
  - Gestione della liquidità dell'Ente;
  - Gestione IVA e IRAP;
  - Gestione degli adempimenti connessi al Patto di Stabilità e Cortei dei Conti;
  - Gestione dei rapporti con la Tesoreria;
  - Redazione atti deliberativi e determine;
  - Gestione dei tributi comunali;
  - Gestione informatica.

Nel corso del 2017 incarico di collaborazione con COMPA FVG per attività di accompagnamento enti locali all'applicazione della nuova contabilità e formazione area tributi (comuni di Lestizza e Duino Aurisina).

Con decorrenza 09/10/2015 e fino al 13/11/2015 convenzione ex art. 7 CCRL 26/11/2004 (5,5 ore settimanali + ore extra) con il Comune di Pocenia in qualità di istruttore direttivo presso l'Area Finanziaria-Affari Generali (TPO come precedente impiego, descritto successivamente).

- Date (da – a): da 01/03/2015-08/10/2015
- Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Pocenia, 33050 via Roma
- Tipo di impiego: Tempo pieno ed indeterminato  
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D1  
TPO Area Finanziaria-Affari Generali.
- Principali mansioni: Dal 16/03/2015 TPO Area Amministrativo-Finanziaria in convenzione con il Comune di Palazzolo dello Stella.  
Programmi: Ascotweb Finanziaria e Personale, ADWEB, ITERATTI, Protocollo, UniMod, Sister, Entratel (buona conoscenza).  
Adempimenti prevalenti:
  - Redazione del Bilancio Previsionale e del Conto Consuntivo e relativi allegati;
  - Gestione del personale;
  - Gestione delle entrate e delle spese dell'Ente;
  - Gestione della liquidità dell'Ente;
  - Gestione delle polizze assicurative dell'Ente;
  - Gestione IVA e IRAP;
  - Gestione degli adempimenti connessi al Patto di Stabilità;
  - Gestione dei rapporti con la Tesoreria;
  - Redazione atti deliberativi e determine;
  - Gestione dei tributi comunali;
  - Gestione area amministrativa e settore cultura;

Con decorrenza 01/03/2015 e fino al 30/06/2015 convenzione ex art. 7 CCRL 26/11/2004 (18 ore settimanali) presso il Comune di Zoppola in qualità di istruttore direttivo presso l'Area Amministrativo-Finanziaria.

- Date (da – a): da 01/12/2014 al 28/02/2015
- Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Zoppola, 33080 via Romanò, 14
- Tipo di impiego: Tempo pieno ed indeterminato  
Istruttore Direttiv cat. D1
- Principali mansioni: Programmi: Ascotweb Finanziaria e Personale, ADWEB, ITERATTI, Protocollo, UniMod, Sister, Entratel (buona conoscenza).  
Adempimenti prevalenti:
  - Gestione delle entrate;
  - Gestione della liquidità dell'Ente;
  - Gestione delle polizze assicurative dell'Ente;
  - IVA e IRAP opzione commerciale;

- Attività di supporto nella redazione del Bilancio Previsionale e del Conto Consuntivo;
- Gestione degli adempimenti connessi al Patto di Stabilità;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria;
- Gestione entrate dei servizi sociali e alla persona e relativa contabilità;
- Redazione atti deliberativi e determine;
- Registrazione contratti con software UniMod e invio tramite Sister;
- Coordinamento del settore cultura.

Con decorrenza 01/12/2014 e fino al 28/02/2015 convenzione ex art. 7 CCRL 26/11/2004 (18 ore settimanali) presso l'Associazione Intercomunale della Val Cosa (Comuni di Travesio, Castelnovo del Friuli e Clauzetto) in qualità di Responsabile di P.O. dell'Area Finanziaria/Personale e Servizi alla Persona.

- Date (da – a): da 01/07/2012 al 30/11/2014
- Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Zoppola, 33080 via Romanò, 14
- Tipo di impiego: Tempo pieno ed indeterminato  
Istruttore Amministrativo cat. C1
- Principali mansioni: Contabilità e gestione cultura (in periodi di assenza del personale)  
Programmi: Ascotweb Finanziaria e Personale, ADWEB, ITERATTI, Protocollo, UniMod, Sister, Entratel (buona conoscenza).  
Adempimenti prevalenti:
  - Gestione delle entrate;
  - Gestione della liquidità dell'Ente;
  - Gestione delle polizze assicurative dell'Ente;
  - IVA e IRAP opzione commerciale;
  - Attività di supporto nella redazione del Bilancio Previsionale e del Conto Consuntivo;
  - Gestione degli adempimenti connessi al Patto di Stabilità;
  - Gestione dei rapporti con la Tesoreria;
  - Gestione entrate dei servizi sociali e alla persona e relativa contabilità;
  - Redazione atti deliberativi e determine;
  - Registrazione contratti con software UniMod e invio tramite Sister;
  - Servizio di economato (econo).
  - Cultura:
    - ✓ Redazione atti deliberativi e determinativi di competenza del settore;
    - ✓ Gestione organizzativa di eventi culturali (mostre, spettacoli ..);
    - ✓ Redazione domande di contributo a enti e associazioni per la realizzazione di eventi culturali;

- ✓ Rendicontazione dei contributi ottenuti;
  - ✓ Esame delle domande di contributo e relative procedure di verifica e concessione;
- Gestione del Personale, contabilità; cultura (in periodi assenza del personale):
  - Date (da – a): 01/07/2008-30/06/2012
  - Programmi: Ascot2, AscotWeb e Ge.Di
  - Principali mansioni:
    - Verifica novità fiscali e previdenziali;
    - Predisposizione buste paga dipendenti e co.co.co;
    - Predisposizione pagamenti mensilità amministratori e gettoni presenza;
    - Gestione e riscossione crediti erogati ai dipendenti;
    - Gestione mod. 730/4 in sede di assistenza fiscale;
    - Comunicazioni obbligatorie all’Agenzia per l’Impiego;
    - Gestione lavoratori LSU: adempimenti e rendicontazione;
    - Redazione atti deliberativi e determinativi per la gestione del personale (assunzioni, cessazioni, maternità, congedi parentali..);
    - Gestione permessi sindacali;
    - Stima delle spese di personale per la redazione del bilancio di previsione, verifica dell’andamento in corso d’anno e in sede di assestamento generale;
    - Richiesta rimborsi per personale comandato e/o in convenzione;
    - Gestione anagrafe delle prestazioni;
    - Gestione incarichi esterni e liquidazioni con ritenuta a professionisti e occasionali;
    - Gestione procedure concorsuali e mobilità;
    - Opzione commerciale IRAP;
    - Nel corso dell’anno 2011 gestione del personale anche per il comune di San Quirino.
    - Cultura:
      - Redazione atti deliberativi e determinativi di competenza del settore;
      - Gestione organizzativa di eventi culturali (mostre, spettacoli ..);
      - Redazione domande di contributo a enti e associazioni per la realizzazione di eventi culturali;
      - Rendicontazione dei contributi ottenuti;
      - Esame delle domande di contributo e relative procedure di verifica e concessione;

PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE PREGRESSE:

Date (da – a):

18/03/2002 – 30/06/2006

Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di San Vito al Tagl.to, 33078 Piazza del Popolo, 31

Tipo di impiego: Dal 18/03/2002 al 31/12/2004 contratto di collaborazione coordinata e continuativa  
Dal 01/01/2005 al 30/06/2006 contratto di somministrazione lavoro con la ditta "E-Work" di Udine

Principali mansioni: Istruttore Amministrativo – Contabile eq. C1  
Contabilità, IVA, gestione della farmacia comunale, gestione impianti sportivi e servizi comunali

Contabilità: adempimenti prevalenti

- Verifica novità contabili e fiscali
- Tenuta contabilità finanziaria (emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso)
- Redazione atti deliberativi e determinativi di competenza dell'ufficio ragioneria;
- Gestione procedure di gara per gli incarichi di competenza dell'ufficio ragioneria (somministrazione lavoro interinale, cancelleria.)
- Gestione fatturazione utenze TELECOM, ENEL/GLOBAL POWER, ITALGAS
- Aiuto nell'elaborazione del bilancio preventivo, consuntivo e verifica degli equilibri
- Gestione IVA acquisti e IVA vendite Farmacia comunale:
- Gestione ordinativi
- Gestione IVA acquisti
- Gestione fattura/note di accredito
- Gestione corrispettivi
- Gestione impianti sportivi e servizi comunali:
- Assegnazione spazi e verifica adempimenti utilizzo impianti sportivi
- Fatturazione e gestione tariffe uso impianti
- Redazione atti deliberativi concernenti l'utilizzo degli impianti
- Collaborazione alla gestione del servizio di asilo nido comunale/mensa/trasporto scolastico

Date (da – a): 01/07/2006-30/06/2008

Nome e indirizzo datore di lavoro: Autorità di Bacino Regionale del FVG  
Contrada Savorgnan, 9 Palmanova

Tipo di impiego: Assunzione tramite agenzia di somministrazione lavoro temporaneo "Obiettivo Lavoro"  
Istruttore Amministrativo – Contabile eq. C1

Principali mansioni: Contabilità, gestione del personale

Contabilità: adempimenti prevalenti

- Tenuta contabilità finanziaria (emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso)
- Gestione procedure di gara per gli incarichi di competenza dell'ufficio ragioneria (somministrazione lavoro interinale, cancelleria..)
- Gestione fatturazione utenze TELECOM, ENEL, ITALGAS.
- Gestione servizio di economato
- Redazione dei decreti di competenza dell'ufficio ragioneria

Gestione del personale: adempimenti prevalenti

- Verifica novità fiscali e previdenziali
- Predisposizione buste paga dipendenti e co.co.co
- Predisposizione denunce enti previdenziali (DMA; E-Mens)
- Predisposizione modello F24 per versamenti in qualità di sostituto d'imposta
- Predisposizione denunce annuali (INAIL, CUD, 770 ordinario e semplificato, Conto Annuale, dichiarazione IRAP)
- Gestione mod. 730/4 in sede di assistenza fiscale
- Richiesta rimborsi per personale comandato e/o in convenzione

Date (da – a):

01/07/2001 – 30/08/2001

Nome e indirizzo datore di lavoro:

Caseificio "Venchiaredo", Ramuscello di Sesto al Reghena

Tipo di impiego:

Lavoratore stagionale

Principali mansioni:

Operaia addetta al confezionamento

- ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

Data: 4 novembre 2011

Titolo: Diploma di laurea in Storia conseguito presso l'università "Ca' Foscari" di Venezia

Votazione conseguita: 110 e lode/110

Data: luglio 2000

Titolo: Diploma di ragioneria corso I.G.E.A. (indirizzo giuridico, economico, aziendale)

Istituto: I.T.C. "Paolo Sarpi"

Votazione conseguita: 98/100

Diversi corsi di formazione afferenti l'area del personale e contabilità organizzati dalla Regione Friuli Venezia Giulia, Insiel, Forser, Compa FVG, IFEL, ANCI, ANUTEL.

- CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI:

Lingue straniere:

INGLESE scritto e parlato di buon livello

TEDESCO scritto e parlato di buon livello  
FRANCESE scritto e parlato di livello medio

Competenze informatiche: Sistema operativo WINDOWS, pacchetto office (word/excel/Power Point), outlook e navigazione internet di buon livello.

Patente: Patente B

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" la sottoscritta autorizza il destinatario della presente a trattare, utilizzare e diffondere le informazioni contenute nella presente domanda, unicamente per ragioni connesse alla finalità riguardanti la selezione del personale.

Cordovado, 07 febbraio 2022

Barbara Toneguzzo