

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DANIELA BONIFAZZI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

DAL 04/03/1996 A TUTT'OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI POGGIO RENATICO – Piazza Castello, 1 – 44028 Poggio Renatico (FE).

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

RESPONSABILE DELL'AREA RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE – Cat D1 – Liv ec. D6.

• Principali mansioni e responsabilità

Assunta dal 4/3/1996 in qualità di istruttore contabile addetto al Servizio Personale (ex 6[^] Q.F) e dal 1/4/1996 in qualità di Responsabile del Settore Finanze e Bilancio (ex 7[^]Q.F.), qualifica apicale, presso il Comune di Poggio Renatico a seguito di regolare concorso pubblico, e a tutt'oggi in servizio;

Ha ricoperto la carica di Capo Settore Finanze, Bilancio, Economato, Tributi e Personale fino al 30/11/2001, con formale attribuzione tramite provvedimento del Sindaco pro-tempore a decorrere dal 6/7/1998, delle funzioni di cui all'ex art. 51 comma 3 bis della legge 142/90.

Dal 1/12/2001 a seguito di riorganizzazione dell'Ente è stata nominata Responsabile dell'Area delle Posizioni Organizzative Ragioneria, Bilancio, Economato e Personale relativamente alla parte economica con formale attribuzione del Sindaco, delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 comma 2, del D.Lgs. 267/2000, incarico che è stato riconfermato allo scadere di ogni mandato elettorale, fino alla data odierna con appositi provvedimenti del Sindaco pro-tempore.

Dal 1/7/2011 a seguito di nuova riorganizzazione dell'ente, mi è stata attribuita di nuovo anche la responsabilità del Personale per la parte giuridica.

Dal 01/09/2017 per effetto della nuova riorganizzazione dell'ente, mi è stato attribuito anche la responsabilità del servizio partecipazioni dell'ente, con conferma di tutte le precedenti attribuzioni di responsabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1994

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Bologna;

Si occupa della direzione e del coordinamento dell'Area Ragioneria, Bilancio, Economato, Personale, con responsabilità di predisposizione e stesura di tutti gli atti connessi al campo finanziario, di bilancio, fiscale, della gestione delle risorse umane concernente la:

- Predisposizione e stesura del Bilancio di Previsione annuale, pluriennale e relative variazioni;
- Predisposizione e stesura del DUP e del PEG contabile;
- Rendiconto comprendente il Conto del Bilancio, Conto Economico e Stato Patrimoniale;
- Bilancio Consolidato
- Controllo di gestione contabile;
- Gestione incassi e pagamenti e relativa sottoscrizione di reversali e mandati;
- Tesoreria Comunale;
- Assicurazioni dell'Ente;
- Gestione Piattaforma certificazione crediti (PCC)
- Componente di parte pubblica della Delegazione trattante e competenze conseguenti;
- Predisposizione atti deliberativi e determinativi attinenti all'Area
- Attuazione normativa in merito al rispetto dei saldi di finanza pubblica
- Gestione economica e giuridica del personale;
- Accensione di mutui;
- Rapporti con i Revisori dei Conti, Sindaco, Assessori e Direttore Generale;
- Apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria su tutte le determinazioni adottate dai vari responsabili d'Area apposizione visto di regolarità contabile su tutti gli atti deliberativi aventi riflessi sul patrimonio dell'ente;
- Supporto al Revisore dei Conti nella redazione e trasmissione dei questionari richiesti dalla Corte dei Conti al Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo
- Supporto all'ufficio tributi nella quantificazione dei riflessi economici sul bilancio dell'ente.
- Servizio Partecipazioni comunali
- Ogni altra funzione prevista per legge o regolamento, attinente alla gestione economico-finanziaria e gestione del personale dell'Ente.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono
buono
buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Poggio Renatico, li 16/06/2020

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI OCCUPANDO UN POSTO IN CUI LA COMUNICAZIONE E LA COLLABORAZIONE È FONDAMENTALE AL FINE DI SVILUPPARE AL MASSIMO LE SINERGIE CHE DERIVANO DAL LAVORO DI GRUPPO.

OTTIMA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONALE E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE DERIVANTI DALL'ESPERIENZA NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI RESPONSABILE DI AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NONCHÉ DALLA FUNZIONE DI STAFF ESERCITATA PER DIVERSE ATTIVITÀ TRASVERSALI DELL'ENTE CHE PRESUPPONGONO UN COINVOLGIMENTO QUOTIDIANO CON COLLEGHI, RESPONSABILI E AMMINISTRATORI.

OTTIMA CONOSCENZA PROCEDURE INFORMATICHE, OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, PROCEDURE INFORMATICHE GESTIONALI: CONTABILITÀ, ATTI AMMINISTRATIVI, PROTOCOLLO, PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DEGLI ATTI ATTINENTI L'AREA RAGIONERIA.

PATENTE B

Ho partecipato e tuttora partecipo a numerosi corsi di formazione con riguardo alle materie attinenti al lavoro svolto, al fine di mantenere continuamente aggiornate le proprie conoscenze anche considerando le notevoli e continue modifiche normative nelle materie oggetto del proprio lavoro.

Firma
Bonifazzi Daniela

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003

