

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DANIELA
Cognome BONIFAZZI
Telefono 3293179840
email dbonifazzii@comune.poggioresenatico.fe.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 14/04/1964

ISTRUZIONE

• Grado LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
Istituto Università degli studi di Bologna

FORMAZIONE

Partecipazione corsi di formazione periodici in materia di Contabilità Pubblica, Ragioneria, Personale, contratti pubblici, privacy, sicurezza informatica

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 04/03/1996 – ad oggi (a tempo pieno ed indeterminato)
 - datore di lavoro Comune di Poggio Renatico (Fe)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Contabile – Cat. D1/D5 – RESPONSABILE AREA RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE
 - Principali mansioni
Assunta in qualità di Responsabile del Settore Finanze e Bilancio ,qualifica apicale, presso il Comune di Poggio Renatico dal 1/4/1996, a seguito di regolare concorso pubblico, e a tutt'oggi in servizio; Ho 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 sono stata nominata Responsabile dell'Area delle Posizioni Organizzative Ragioneria, Bilancio, Economato e Personale relativamente alla parte economica ed sono stata riconfermata allo scadere di ogni mandato elettorale. Dal 1/7/2011 incaricata responsabile APO settore Ragioneria, Bilancio Economato e Personale Economico e Giuridico e dal 1/9/2017 anche del servizio Partecipazioni Pubbliche con conferma I tutti le funzioni già assegnate in precedenza, svolte sempre con ottimi risultati attestati con report dell'Organismo di Valutazione. A far data dal 01/02/2024 incaricata anche in qualità di Responsabile Servizio tributi
- FUNZIONI ATTINENTI L'AREA e connessa responsabilità :
- Mansioni principali in merito alla predisposizione e la stesura di tutti gli atti connessi al campo finanziario, di bilancio e fiscale attinenti al Comune, la gestione delle problematiche conseguenti , nonché la gestione del personale dipendente tra cui si elencano in modo non esaustivo le seguenti attività:
 - Predisposizione e stesura del DUP e del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale e relative allegati ;
 - Predisposizione PEG contabile;
 - Conto del Bilancio, Conto economico, Stato Patrimoniale
 - Certificazioni al Bilancio di Previsione e al Rendiconto per il Ministero e per la Corte dei Conti;
 - Trasmissioni files telematici alla BDAP relativi bilancio di previsione e al rendiconto
 - Variazione al bilancio di previsione annuale e pluriennale e verifica degli equilibri di bilancio;
 - Controllo di gestione contabile;
 - Certificazioni e statistiche diverse;
 - Gestione e responsabilità pagamenti e riscossioni e gestione Tesoreria Comunale;
 - Assicurazioni dell'Ente;
 - Gestione rapporti con la Tesoreria comunale
 - Vice Presidente di parte pubblica della Delegazione trattante;
 - Atti di costituzione fondi decentrati del Personale dipendente, ed utilizzo del medesimo con determinazione importi;

- Predisposizione atti deliberativi e determinativi attinenti all'Area;
- Rispetto limiti di finanza pubblica
- Calcolo limite per rispetto spese di personale e capacità assunzionale;
- Accensione di mutui;
- Rispetto dei tempi di pagamento
- Rapporti con i Revisori dei Conti, Sindaco e Assessori e OIV/nucleo di valutazione;
- Controllo e apposizione del visto di regolarità attestante la copertura economica su tutte le determinazioni adottate dai responsabili d'Area;
- Rapporti trasversali con gli altri servizi comunali
- Predisposizione del PIAO e relative sezioni e modifica del Piano dei fabbisogni di personale
- Mobilità intercompartimentali, interne, esterne, procedure concorsuali ecc.
- Procedimenti in materia di Partecipazioni pubbliche
- Trasparenza amministrativa
- Economato
- Coordinamento dell'Area Ragioneria ecc.
- Contratti pubblici
- Formazione del personale
- Piano della performance
- Compilazione questionari Fabbisogni Standard
- Resa conto agenti contabili alla Corte dei Conti
- Responsabile servizio tributi
- Partecipazione costante a corsi di aggiornamento in campo finanziario, contabile del personale giuridico ed economico e cura rapporti con gli amministratori dell'ente al fine della verifica delle azioni finanziariamente possibili da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi in linea con i limiti imposti dalle normative vigenti.

Lingue straniere

Capacità e competenze organizzative

LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO
FRANCESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO

Le competenze organizzative di tipo lavorativo sono state dimostrate in tutti gli anni nella quale ha visto il conferimento di titolare di incarico di Elevata Qualificazione (ex Area della Posizione Organizzativa) presso l'Area Ragioneria, Bilancio Economato Personale, e dal 1/2/2024 anche del servizio tributi, riconfermata nel tempo fino a tutt'oggi. I risultati dimostrati sono contenuti nei report degli obiettivi raggiunti e nelle schede di valutazione redatte dagli organi preposti. La sottoscritta ha dimostrato nel tempo la risoluzione di tutte le problematiche relative alle competenze attribuite, il raggiungimento delle performance organizzative attribuite dall'ente, nonché individuali, la direzione di area, il coordinamento e la gestione delle risorse umane, l'ottimizzazione dei processi lavorativi, la formazione del personale, la costante gestione dei rapporti con gli amministratori ed il Segretario Generale dell'ente. L'ente nel corso di tutti gli anni in cui la sottoscritta ha diretto l'area finanziaria non è mai stato sottoposta ad alcuna sanzione per mancato rispetto dei termini di legge delle scadenze facenti capo a tale area, rispettando altresì anche i tempi di pagamento di cui alle normative tempo per tempo vigenti

Capacità e competenze informatiche

Trattamento dei dati personali

Buona conoscenza ed utilizzo del sistema operativo Windows 10 e precedenti e applicativi MS Office ed Openoffice, Browsers per la navigazione in Internet, utilizzo della rete aziendale. Utilizzo dei software di contabilità e atti amministrativi, nonché delle piattaforme telematiche per l'invio dei dati richiesti da parte di diversi Ministeri, Corte dei Conti, ecc. . Uso della posta elettronica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

BONIFAZZI DANIELA