

INFORMAZIONI PERSONALI Barbara Taciani

POSIZIONE RICOPERTA Funzionario Amministrativo Contabile cat. D1/D3 – Responsabile di Posizione Organizzativa U. Org. Economato e Acquisti

ESPERIENZA PROFESSIONALE

1 settembre 2012 ad oggi Funzionario Amministrativo Contabile cat. D1/D3 – Responsabile di Posizione Organizzativa U. Org. Economato e Acquisti

Comune di Udine – via Lionello 1 – 33100 Udine

Servizio Finanziario Programmazione e Controllo (1 gennaio 2019 ad oggi)

Dipartimento Gestione del Territorio, delle Infrastrutture e dell'Ambiente – Servizio Amministrativo Appalti (1 gennaio 2016 – 31 dicembre 2018)

Dipartimento Programmazione Risorse finanziarie e patrimoniali Politiche di Acquisto – Servizio Acquisti e Attività Produttive (1 gennaio 2015 – 31 dicembre 2015)

Dipartimento Programmazione Risorse finanziarie e patrimoniali Politiche di Acquisto (1 settembre 2012 – 31 dicembre 2014)

Programmazione, gestione e controllo degli acquisti trasversali all'Ente relativi a forniture di beni e servizi, coordinamento delle procedure e del personale dell'U.O. Economato, Centro Stampa e Cassa economale e dell'U.O. Acquisti e Patrimonio mobiliare; incarico di Economo Comunale; approfondimento e analisi della normativa sugli appalti, in particolare relativamente agli appalti sottosoglia; supporto agli uffici comunali in merito all'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione istituito da Consip Spa.

▪

Attività o settore Ente pubblico

1 ottobre 2005 – 31 agosto 2012 Funzionario Amministrativo Contabile cat. D1/D3 - Responsabile U.O. Servizi e forniture e U.S. Cassa economale e forniture per gli uffici

Comune di Udine – via Lionello 1 – 33100 Udine

Dipartimento Programmazione Risorse finanziarie e patrimoniali Politiche di Acquisto – Servizio Acquisti e Sportello Unico per le Attività Produttive (1 gennaio 2011 – 31 agosto 2012)

Dipartimento Programmazione Risorse finanziarie e patrimoniali Politiche di Acquisto – Servizio Acquisti (1 ottobre 2005 – 31 dicembre 2010)

Predisposizione delle procedure di affidamento di forniture di beni (carta, cancelleria, materiale di consumo, vestiario, stampati, abbonamenti e libri, traduzioni etc.) e servizi (pulizia uffici, sedi comunali e locali scolastici, noleggio e manutenzione attrezzature d'ufficio, etc.) per gli uffici; gestione e successivo controllo delle citate forniture; gestione della cassa economale e degli oggetti rinvenuti; coordinamento delle pratiche comuni a tutte le Unità Semplici/Unità Operative del Servizio.

Attività o settore Ente pubblico

1 febbraio 2004 –
30 settembre 2005

Funzionario Amministrativo Contabile cat. D1/D3 - Responsabile U.S. Cassa economale e forniture per gli uffici

Comune di Udine – via Lionello 1 – 33100 Udine

Dipartimento Programmazione Risorse finanziarie e patrimoniali Politiche di Acquisto – Servizio Acquisti

Predisposizione delle procedure di affidamento di forniture di beni (carta, cancelleria, materiale di consumo, vestiario, stampati, abbonamenti e libri, traduzioni etc.) e servizi (pulizia uffici, sedi comunali e locali scolastici, noleggio e manutenzione attrezzature d'ufficio, etc.) per gli uffici; gestione e successivo controllo delle citate forniture; gestione della cassa economale e degli oggetti rinvenuti.

Attività o settore Ente pubblico

1 ottobre 2001 –
31 gennaio 2004

Istruttore Amministrativo Contabile cat. D1/D2

Comune di Udine – via Lionello 1 – 33100 Udine

Dipartimento Programmazione Risorse finanziarie e patrimoniali Politiche di Acquisto – Servizio Acquisti

Predisposizione delle procedure di affidamento gestite dall'U.O. Beni di consumo, servizi e manutenzioni, in particolare per le forniture di beni (carta, cancelleria, carta e cancelleria uso disegno tecnico, materiale di consumo per macchine d'ufficio e per il Centro Stampa, stampati, pezzi di ricambio attrezzature mense scolastiche, vestiario, calzature, abbonamenti e libri, carburante, etc.) e servizi (pulizia uffici, sedi comunali e locali scolastici, traduzioni, rilegatura, riproduzione copie eliografiche grandi formati, lavanderia, lavaggio automezzi, manutenzione attrezzature d'ufficio, manutenzione automezzi, etc.) per gli uffici.

Attività o settore Ente pubblico

luglio 1998 – settembre 2001

Istruttore Ragioniere ex 6^a q.f. presso l'Area economico finanziaria – Ufficio Ragioneria e tributi

Comune di Lestizza – via Roma 36 – 33050 Lestizza (UD)
Area economico finanziaria – Ufficio Ragioneria

Predisposizioni atti amministrativi, atti di liquidazione, gestione delle fasi degli incassi e dei pagamenti (predisposizione reversali e mandati), supporto all'attività relativa ai tributi con particolare attenzione all'attività di controllo e redazione avvisi di liquidazione e accertamento I.C.I., rilevazione beni del Comune per aggiornamento dell'inventario, inserimento dati del personale per la predisposizione del cedolino mensile.

Attività o settore Ente pubblico

giugno 1998

Collaboratore contabile ex 5^a q.f. presso l'Area economico finanziaria – Ufficio Ragioneria

Comune di Mortegliano – piazza Verdi 10 – 33050 Mortegliano (UD)
Area economico finanziaria – Ufficio Ragioneria

Elaborazione dati contabilità finanziaria principalmente con riferimento alla predisposizione della fase degli incassi e dei pagamenti (reversali e mandati).

marzo 1995 – dicembre 1997 Impiegata amministrativa

DA.CO.S. s.n.c. – via Tavagnacco 83/4 – 33100 Udine

Tenuta contabilità generale di lavoratori autonomi, professionisti, ditte individuali e società, predisposizione ed elaborazione del bilancio d'esercizio, tenuta libri contabili e societari, elaborazione dichiarazioni fiscali. Consulenza fiscale e predisposizione pratiche varie e dichiarazioni dei redditi a privati.

Attività o settore Centro elaborazione dati

gennaio 1992 – febbraio 1995 Impiegata amministrativa

Dell'Oste Giancarlo – via Sant'Antonio – 33019 Tricesimo (UD)

Tenuta contabilità generale lavoratori autonomi, professionisti, ditte individuali e società, predisposizione ed elaborazione bilancio d'esercizio, tenuta libri contabili e societari, elaborazione dichiarazioni fiscali. Consulenza fiscale e predisposizione pratiche varie e dichiarazioni dei redditi a privati

Attività o settore Studio commercialista

gennaio 1990 – settembre 1990 Impiegata amministrativa

Friulana Accessori s.r.l. – via Colloredo 120/124 – 33037 Pasian di Prato (UD)

Tenuta contabilità aziendale, redazione bilancio d'esercizio, adempimenti fiscali, predisposizione documenti contabili obbligatori, ordini di magazzino, documenti di trasporto, fatturazione, inventario e adempimenti contabili/fiscali.

Attività o settore Commercio accessori per mobili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

settembre 1990 – 2 luglio 1997

Laurea in Scienze economiche e bancarie (equiparata cl. 84/s Scienze economico-aziendali)

Università degli studi di Udine

Studio di strumenti matematico-statistici e dei principi ed istituti dell'ordinamento giuridico, delle problematiche proprie dei sistemi economico-finanziari e delle aziende d'intermediazione bancaria e assicurativa, conoscenze metodologiche e capacità di analisi e d'interpretazione critica delle strutture e delle dinamiche gestionali delle banche e delle assicurazioni e dei relativi nessi d'interazione con le strutture e le dinamiche dei sistemi economici, a livello sia nazionale che internazionale.

Studio di economia, ragioneria, diritto pubblico, diritto privato, diritto

commerciale, scienza delle finanze, matematica generale, matematica finanziaria, statistica, organizzazione del lavoro, tecnica bancaria

settembre 1984 - luglio 1989

Diploma di Ragioneria

Istituto Tecnico Commerciale "C. Deganutti" di Udine

Studio di ragioneria, tecnica bancaria, diritto pubblico e privato, scienze delle finanze.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Intermedio	Intermedio	Base	Base	Intermedio
Tedesco	Intermedio	Intermedio	Base	Base	Intermedio
Spagnolo	Base	Base	Base	Base	Base

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze organizzative e gestionali

- Buona capacità di lavorare in gruppo, cercando di creare un clima favorevole all'innovazione in qualsiasi campo per poter relazionare con empatia e comprensione. Attitudine allo svolgimento di lavori innovativi, valutando le caratteristiche delle persone per sfruttare al meglio le loro potenzialità.
-

Competenze professionali

- Buona competenza professionale acquisita durante l'esperienza lavorativa e attraverso la partecipazione a diversi corsi di formazione.
-

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione).
- Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali software di elaborazione testi, tabelle e grafici (pacchetto Office: Word, Excel, Access, Power Point e pacchetto OpenOffice), della Posta elettronica e di Internet, oltre che dei programmi gestionali di contabilità (Ascot) e di creazione e gestione delibere e determine (AdWeb).
- Le conoscenze informatiche sono state acquisite a seguito di specifica formazione e direttamente attraverso l'esperienza universitaria e lavorativa, nonché in relazione all'interesse personale per le applicazioni informatiche.

Altre competenze Membro del Centro di competenza Appalti e Contratti presso ComPA FVG : Il Centro di competenza offre agli associati ANCI FVG servizi di consulenza per approfondire specifici argomenti in materia di appalti e contratti, redige pareri a seguito di richieste formulate dagli Enti soci, elabora schemi tipo di atti di interesse per gli Enti soci, elabora note informative a carattere generale a supporto degli Enti Locali regionali e propone iniziative di formazione.

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo n. 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018

Udine, 06.05.2021

Barbara Taciani
(documento firmato digitalmente)