



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCA BETTUZZI**

Data di nascita 29 aprile 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GIUGNO 2005 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego *Da gennaio 2020 ad oggi* - Dipendente di categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Direzione centrale finanze, assegnata alla Posizione organizzativa contabilità economico-patrimoniale e coordinamento decreti di variazione del Ragioniere generale, presso il Servizio contabile e rendiconto.

Principali attività svolte:

- predisposizione del Rendiconto generale della Regione, con particolare riferimento agli aspetti di contabilità economico-patrimoniale, tramite raccolta ed elaborazione dei dati necessari (presenti all'interno della Direzione di appartenenza nonché presso altre Direzioni centrali), caricamento a sistema delle scritture contabili di contabilità economico-patrimoniale rettificative di eventuali errori di sistema, nonché delle necessarie scritture di assestamento finale al 31/12, predisposizione degli schemi di Stato patrimoniale e Conto economico accompagnati dalla Nota integrativa, predisposizione della Relazione sulla gestione, predisposizione del "file unico" con il testo del disegno di legge e tutti gli allegati previsti per legge, da presentare alla Giunta regionale entro il 30 aprile di ogni anno;
- predisposizione del Rendiconto consolidato finanziario ed economico-patrimoniale, per il consolidamento dei dati contabili della Regione con quelli del Consiglio regionale e degli eventuali organismi strumentali regionali;
- gestione dei rapporti con la Corte dei conti nella fase successiva all'approvazione del disegno di legge da parte della Giunta regionale, con particolare attenzione ai quesiti e rilievi posti sui temi di contabilità economico-patrimoniale;
- predisposizione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi, ai sensi del D.lgs. 118/2011, nonché della proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta regionale per la sua approvazione;
- caricamento e trasmissione dei dati, sia del Bilancio di previsione che del Rendiconto generale, nonché del Piano degli indicatori alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro i termini di legge previsti;
- predisposizione di una sintetica relazione, ai fini dell'art. 29, comma 1, del D.lgs. 33/2013, sulle risultanze contabili sia della legge di bilancio che della legge di Rendiconto.

Da gennaio 2019 a dicembre 2019 - Dipendente di categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Direzione centrale infrastrutture e territorio, assegnata alla Posizione organizzativa coordinamento e programmazione dell'attività di spesa, presso il Servizio coordinamento giuridico amministrativo e programmazione della spesa.

Da febbraio 2016 al 31 dicembre 2018- Dipendente di categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Direzione centrale infrastrutture e territorio (ex Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici, edilizia) con incarico di posizione organizzativa "Coordinamento e programmazione della spesa".

Principali mansioni e responsabilità:

- monitoraggio dell'andamento della spesa negli ambiti di competenza della Direzione e cura dei rapporti con la Direzione centrale competente in materia di finanze;
- coordinamento dell'attività dei Servizi della Direzione per gli adempimenti relativi alla fatturazione elettronica e gestione dei rapporti con la Direzione centrale finanze anche per quanto concerne la risoluzione di eventuali possibili problematiche;
- ricognizione, analisi, elaborazione in collaborazione con i Servizi della Direzione dei dati contabili finalizzati alla preparazione degli atti amministrativi relativi alla predisposizione e alle variazioni di bilancio nonché al rendiconto di competenza della Direzione medesima;
- supporto nella programmazione della spesa, con la predisposizione degli atti relativi alla proposta del Bilancio finanziario gestionale e le successive modifiche;
- supporto alla programmazione della spesa, mediante ricognizione, analisi ed elaborazione dati, per la predisposizione del Bilancio di previsione della Direzione centrale;
- supporto in materia di procedure amministrative, di spesa e di armonizzazione dei bilanci.

Da aprile 2015 a gennaio 2016 - Dipendente di categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici, edilizia, con incarico di coordinamento della struttura stabile per gli adempimenti necessari all'avvio della fatturazione elettronica e alla risoluzione di problematiche inerenti l'armonizzazione del bilancio regionale.

Principali mansioni e responsabilità:

- coordinamento dell'attività dei Servizi della Direzione per gli adempimenti necessari all'avvio della fatturazione elettronica dal 31/3/2015;
- ricezione delle fatture trasmesse dal sistema SDI FVG e smistamento alle strutture competenti;
- gestione dei rapporti con la Direzione centrale finanze per quanto concerne la risoluzione di problematiche legate sia alla fatturazione elettronica che all'armonizzazione del Bilancio regionale;
- gestione delle problematiche conseguenti all'introduzione dei decreti digitali.

Dal 14/1/2014 a marzo 2015 - Dipendente di categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale e lavori pubblici - sede di Udine, assegnata alla Posizione organizzativa "Coordinamento delle attività di spesa e del sistema di programmazione regionale, delle attività inerenti gli atti amministrativi e contabili di competenza del servizio infrastrutture di trasporto e comunicazione, delle attività inerenti gli accordi di programma quadro di competenza della direzione centrale".

Principali mansioni e responsabilità:

- inserimento delle previsioni di impegno e di pagamento nell'apposito applicativo informatico del Patto di stabilità per tutti i Servizi della Direzione. Aggiornamento continuo dei dati del Patto attraverso l'attività di coordinamento tra i Servizi e i continui rapporti con la Direzione centrale finanze.
- inserimento della programmazione dei capitoli di entrata e di spesa al fine della predisposizione del Programma operativo di gestione della Direzione centrale, attraverso l'utilizzo dell'apposito applicativo informatico messo a disposizione dall'Amministrazione regionale. L'attività ha poi comportato il necessario e continuo aggiornamento dei dati



inseriti, con particolare riferimento alla destinazione della spesa, a seguito di modifiche normative o di nuovi stanziamenti assegnati ai Servizi della Direzione. L'attività svolta ha comportato un continuo raffronto con i Servizi e con la Direzione centrale finanze.

- attività di predisposizione di report periodici sulla situazione della spesa della Direzione centrale per consentire un monitoraggio continuo sullo stato degli impegni e dei pagamenti disposti dai Servizi della Direzione.

Dal maggio 2013 al 13/1/2014 – Dipendente di categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale e lavori pubblici - sede di Udine.

Principali mansioni e responsabilità:

Gestione dei procedimenti contributivi relativi agli interventi di manutenzione straordinaria per la messa a norma di impianti o per il risparmio energetico ai sensi della Legge regionale 17/2008. Attività istruttoria e di decretazione.

Dal 1/12/2011 ad aprile 2013 - Dipendente di categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il Servizio Edilizia della Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale e lavori pubblici con incarico di coordinatore di struttura stabile, per il coordinamento dei flussi finanziari del Servizio edilizia – settore casa, sia per quanto attiene alle risorse regionali che a quelle statali.

Principali mansioni e responsabilità:

- oltre al monitoraggio continuo dei capitoli di spesa di competenza, gestione e risoluzione delle problematiche inerenti iscrizioni e variazioni degli stanziamenti assegnati e predisposizione delle deliberazioni giuntali di riparto delle risorse annualmente assegnate tra i diversi canali contributivi del Servizio edilizia – settore casa;

- gestione dei dati del Programma operativo di gestione per i capitoli di competenza, in coordinamento con la titolare di posizione organizzativa in materia di spesa della Direzione centrale;

- attività di ricostruzione della situazione dei finanziamenti statali concessi ai sensi della L. 179/1992 e della L. 662/1996 alle Aziende territoriali dell'edilizia residenziale della Regione e ad alcuni Comuni della Regione, al fine di verificare la situazione aggiornata dei fondi statali assegnati e di quelli ancora da ricevere dal Ministero competente. Attività conclusa nel corso del 2013.

Dal 19/4/2010 al 30/11/2011 - Dipendente di categoria D con contratto di lavoro a tempo indeterminato e *dal 2/6/2005 al 18/4/2010* - Dipendente di categoria C con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il Servizio Edilizia (ex Servizio edilizia residenziale) della Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale e lavori pubblici (in precedenza Direzione centrale ambiente e lavori pubblici).

Principali mansioni e responsabilità:

- gestione di procedimenti contributivi complessi ai sensi della Legge regionale 6/2003 (risorse regionali) e della L. 179/1992 (risorse statali) a favore delle Aziende territoriali per l'edilizia residenziale della Regione;

- gestione dei rapporti con le Aziende territoriali e di tutte le fasi contributive, dal riparto delle risorse stanziate annualmente a bilancio alle concessioni e liquidazioni;

- con riferimento alle risorse statali, gestione dei rapporti sia con le Aziende che con il Ministero competente, nonché di tutte le fasi contributive dall'assegnazione delle risorse ancora disponibili alla relativa liquidazione sulla base delle richieste bimestrali di rimborso trasmesse dai beneficiari.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DA MARZO 2000 ad Aprile 2005

Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Udine – Via Morpurgo 4 – 33100 Udine

Pubblica amministrazione



- Tipo di impiego Dipendente con contratti di lavoro a tempo determinato e con contratti di lavoro interinale presso l'Ufficio Imprese Artigiane della CCIAA di Udine.

Principali mansioni e responsabilità:

Gestione delle domande di iscrizione, variazione e cancellazione dall'Albo delle Imprese artigiane, nonché delle sedute dell'apposita Commissione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.a. 1994/1995 – a.a. 1999/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Udine – Facoltà di Economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, ragioneria
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e commercio con votazione di 110/110
- Date (da – a) 1989-1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale Antonio Zanon di Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e diritto
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e perito commerciale (I.G.E.A) con votazione di 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PROFESSIONALI

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

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura BUONO – LIVELLO B2
- Capacità di scrittura BUONO – LIVELLO B2
- Capacità di espressione orale BUONO – LIVELLO B2

- Capacità di lettura DISCRETO
- Capacità di scrittura SUFFICIENTE
- Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

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

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.

Buona capacità di interrelazione acquisita sia in ambito lavorativo, sia nel corso di esperienze di viaggio all'estero e di scambi culturali.



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.

Buona capacità nella gestione e nel coordinamento di personale acquisita grazie all'esperienza maturata nel corso dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dell'applicativo Office professional (in particolare Word, Excel e Powerpoint).

Buona conoscenza dell'applicativo di contabilità Ascot utilizzato in ambito regionale, con particolare riferimento alla contabilità generale armonizzata, nonché del Data Warehouse regionale per l'estrazione dei dati contabili dagli universi di Business Object.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

Nel corso del 2019 frequenza del corso INPS Valore PA "Spending review, contabilità economico-patrimoniale, Iva, fattura elettronica, contabilizzazione e pagamento delle fatture, RUP, affidamenti di beni e servizi, MEPA, simulazioni operative e modulistica", Area Contabilità e Appalti – I LIVELLO" della durata di 60 ore (prova di verifica finale di apprendimento superata con esito positivo).

A settembre 2020 frequenza del corso "Business Objects: fondamenti" organizzato dall'Amministrazione regionale e tenuto da personale Insiel (prova di verifica finale di apprendimento superata con esito positivo – 14 crediti formativi).

A novembre 2020 frequenza del corso "Formazione in ambito bilancio e contabilità pubblica" organizzato dall'Amministrazione regionale e tenuto dal Prof. Massimiliano Longo (prova di verifica finale di apprendimento superata con esito positivo - 18 crediti formativi).

In data 20 aprile 2021 frequenza del corso "L'ABC DEGLI INVENTARI BENI PUBBLICI" classificazione e valutazione normativa, prassi amministrativo-contabile e procedure applicative, organizzato da Officina della Formazione Srls, della durata di 5 ore.

A maggio 2021 frequenza del corso "Business Objects: progettazione avanzata" organizzato dall'Amministrazione regionale e tenuto da personale Insiel (prova di verifica finale di apprendimento superata con esito positivo - 14 crediti formativi).

A ottobre 2022 frequenza del corso "La contabilità economico-patrimoniale";

A febbraio 2023 frequenza del corso "Sistema BDAP – La Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni" organizzato dalla società ITA Srl, tenuto dalla dott.ssa Paola Mariani;

A settembre 2023 frequenza del corso "Elementi giuridici e contabili legati alla predisposizione delle norme finanziarie", organizzato dall'Amministrazione regionale e tenuto da personale del Servizio contabile e rendiconto della Regione medesima;

Dal 2020 in poi, in vista e a seguito della sostituzione con l'applicativo Ascot del precedente utilizzato (Cosmo), diversi corsi interni sull'applicativo Ascot, dai concetti generali, alla registrazione dei dati a bilancio, al riaccertamento di entrata e di spesa.

