

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI



#### MARA BONINI

nata a Palmanova (UD) l'11 agosto 1974

recapiti mail: [mara\\_bonini@yahoo.it](mailto:mara_bonini@yahoo.it), [mara\\_bonini@pec.it](mailto:mara_bonini@pec.it)

### ISTRUZIONE

- Nome dell'istituto
- Qualifica conseguita

#### Università degli studi di Trieste

**Laurea** quadriennale, vecchio ordinamento, in **Scienze Statistiche ed Attuariali** con indirizzo finanziario conseguita presso la facoltà di Economia di Trieste. Titolo della tesi: "I derivati sul rischio di credito". Equipollente ad economia e commercio e scienze politiche ai sensi dei decreti interministeriali 12 agosto 1991 (G.U.212/1991) e 22 marzo 1993 (G.U.269/1993).

- Nome dell'istituto
- Qualifica conseguita

#### Liceo Scientifico Statale "N. Copernico" di Udine

Diploma di maturità scientifica.

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Durata
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.09.2021 ad oggi

#### REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULA

Direttore del Servizio Contabile e Rendiconto della Direzione centrale finanze con contratto di lavoro a tempo determinato

Il Servizio contabile e rendiconto in particolare:

predispone il disegno di legge di stabilità, il disegno di legge collegata, il disegno di legge di bilancio, il disegno di legge di assestamento di bilancio ed il rendiconto generale, ivi compreso il rendiconto finanziario consolidato;

Collabora alla predisposizione delle norme finanziarie dei provvedimenti legislativi, curandone la corretta formulazione e predispone gli atti amministrativi di variazione dell'entrata e della spesa; Cura l'istruttoria per il parere del Ragioniere generale, in materia di contabilità, sui disegni di legge, ai sensi dell'articolo 13, comma 2, lettera a) della L.R. 1/2015;

Cura la predisposizione del Documento tecnico e del Bilancio Finanziario Gestionale, nonché le relative variazioni;

Provvede alla registrazione contabile degli accertamenti e delle riscossioni delle entrate vincolate; tiene l'evidenza della consistenza dei beni patrimoniali sulla base delle comunicazioni delle strutture competenti per materia;

Coordina la rendicontazione del programma attuativo regionale del Fondo di Sviluppo e Coesione 2007-2013;

Provvede alla registrazione contabile degli accertamenti e delle riscossioni delle entrate in relazione ai rientri delle anticipazioni concesse a favore dell'edilizia convenzionata ed agevolata ai sensi dell'abrogata legge regionale 75/1982.

- Durata
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.01.2019 al 31.08.2021

#### REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULA

Istruttore direttivo contabile, cat. D, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato c/o la direzione centrale infrastrutture e territorio - Servizio programmazione finanziaria e gestionale, progetti europei.

**Titolare dell'incarico di posizione organizzativa di tipo DUO rubricata "coordinamento e programmazione dell'attività di spesa".**

*Referente contabile* per quanto attiene al bilancio di previsione, al bilancio finanziario di gestione ed al rendiconto nonché per i rapporti con la Direzione centrale finanze.

*Consulenza per l'elaborazione dei documenti di programmazione* quali il documento di economia e finanza regionale e la nota di aggiornamento allo stesso, per le novità normative e le

circolari in materie economico-finanziarie.

*Redazione di norme finanziarie e relazioni tecnico-finanziarie* con particolare riferimento alle disposizioni proposte in sede di bilancio e delle variazioni allo stesso.

*Supporto di carattere contabile* all'assessorato di riferimento nelle sedute di commissione consiliare e d'aula nonché per specifiche tematiche quali ad esempio le concertazioni con gli enti locali.

*Consulenza contabile* con particolare riferimento alla contabilità armonizzata ovvero alle classificazioni di bilancio, al piano dei conti finanziario, all'imputazione secondo il principio dell'esigibilità, al riaccertamento dei residui, ai presupposti per l'istituzione del fondo pluriennale vincolato, all'iscrizione in bilancio delle entrate e delle spese, alla formazione dell'avanzo vincolato, alle variazioni di competenza e di cassa.

*Supporto nell'uso degli applicativi di contabilità* ovvero Cosmo, Ascot e data warehouse regionale.

Mansioni di *coordinamento* in materia di fatturazione elettronica, programmazione dei flussi di cassa, per i controlli interni di legittimità/audit e per le attività funzionali alla dichiarazione annuale di affidabilità nonché per la documentazione da trasmettere alla Corte dei Conti.

*Estrazioni, elaborazioni ed analisi dei dati contabili* con inoltro periodico ai servizi per un aggiornamento costante sullo stato delle entrate e delle spese sia in termini previsionali che gestionali.

- *Durata*
- *Datore di lavoro*
- *Tipo di impiego*
  
- *Principali mansioni e responsabilità*

dal 24.12.2014 ad 31.12.2018

#### **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Istruttore direttivo contabile, cat. D, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato c/o la direzione centrale finanze e patrimonio - Servizio entrate, tributi e programmazione finanziaria

*Referente per il patto di stabilità interno* fino alla certificazione dei risultati dell'esercizio 2017 conclusasi nel corso del 2018; nello specifico per la quantificazione del tetto di spesa d'intesa con il MEF, per la distribuzione dei budget a ciascuna direzione regionale, per il monitoraggio dell'andamento della spesa e degli aggiornamenti del software a tal fine predisposto, per la certificazione ed i riscontri alla Corte dei Conti sui risultati conseguiti. Dal 2016 *referente per il pareggio di bilancio*, ulteriore vincolo di finanza pubblica per la Regione coesistito con il patto di stabilità fino al 2018. Per effetto del sistema integrato Regione-EELL, ovvero delle cessioni ed acquisizioni di spazi finanziari nell'ambito delle intese regionali con gli enti locali del territorio, ho collaborato su questi temi con la Direzione centrale Autonomie Locali.

Ho seguito i lavori del *Coordinamento Tecnico Affari Finanziari*, tavolo di lavoro tra tutte le regioni, a statuto speciale e non, relativamente agli effetti delle manovre statali sui temi sopracitati ai fini di individuarne gli impatti sulla nostra regione.

Sono stata *referente per la programmazione dei flussi di cassa* da trasmettere, mensilmente e con aggiornamento settimanale, alla Ragioneria Generale dello Stato. Trattavasi di un lavoro di coordinamento con tutte le direzioni, con il servizio del controllo degli atti di spesa, con il centro trasmissione dati che predisponava l'invio dei dati al tesoriere e con il tesoriere stesso ancorché l'adempimento consisteva nella trasmissione al MEF delle previsioni dei saldi giornalieri di cassa (entrate e spese) in via anticipata per tutto il mese successivo.

Ho *collaborato con il Servizio contabile e rendiconto* soprattutto in fase di predisposizione del bilancio e delle variazioni allo stesso elaborando e valorizzando a sistema, mediante gli applicativi informatici di contabilità in dotazione a detto Servizio, i residui presunti e gli stanziamenti di cassa per tutti i capitoli di entrata e di spesa del bilancio regionale; inoltre, per quanto di competenza, ho partecipato alla stesura della nota di aggiornamento al DEFR.

Ho *collaborato con il Servizio centrale di ragioneria* in particolare per quanto attiene alle procedure di chiusura degli esercizi finanziari (circolari, applicativi per le richieste di deroga e consulenza ai colleghi di line in questo ambito) ed al procedimento di riaccertamento dei residui.

Ho fatto parte del gruppo di lavoro che ha seguito, sotto il profilo contabile, il trasferimento delle funzioni provinciali in capo alla Regione ed alle UTI a seguito della soppressione delle Province e del gruppo di lavoro individuato per gli *approfondimenti tecnico-contabili per il passaggio dall'applicativo in uso (Cosmo) ad un altro (Ascot) per la tenuta della contabilità regionale*.

Questa esperienza lavorativa mi ha permesso in particolare di conoscere ed approfondire, per l'espletamento dei compiti che mi erano stati affidati, la contabilità armonizzata delle regioni di cui al D.Lgs. 118/2011, la contabilità regionale sia per la parte entrate che per la parte spesa, i macro e micro equilibri di bilancio nonché i sistemi informativi di contabilità utilizzati dal Servizio contabile e rendiconto.

- *Durata*
- *Datore di lavoro*
- *Tipo di impiego*

dal 01.03.2014 al 23.12.2014

#### **COMUNE DI SANTA MARIA LA LONGA (UD)**

Istruttore direttivo contabile, cat. D, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso il Servizio economico-finanziario

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali proprie** senza superiori figure dirigenziali in quanto ente privo della dirigenza.

*Redazione della programmazione economico-finanziaria* intesa come stesura del bilancio di previsione, annuale e triennale, in conformità alle disposizioni del patto di stabilità (anche mediante l'elaborazione del piano dei pagamenti soprattutto di quelli inerenti alle opere pubbliche previste nei precedenti programmi triennali e non ancora realizzate), ai vincoli di spesa dettati dalle norme nazionali e regionali (spesa del personale, indebitamento, di rappresentanza, per missioni ecc...), alle norme cosiddette di "spending review" ed agli equilibri macro e micro di bilancio.

*Redazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi.*

*Rilascio dei pareri di regolarità contabile* sulle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta nonché dei visti di regolarità contabile su tutti i provvedimenti di spesa.

*Gestione del bilancio* ovvero la redazione degli atti di variazione, dei prelevamenti dal fondo di riserva, la registrazione degli accertamenti e delle reversali d'incasso, degli impegni e dei pagamenti;

*Redazione di diverse rendicontazioni*, dalla stesura del rendiconto della gestione ai rendiconti settoriali dei vari finanziamenti concessi all'Ente.

*Certificazioni* al bilancio ed al rendiconto.

*Gestione economica del personale* compresi gli adempimenti inerenti alle pratiche previdenziali, al conto annuale del personale ed alle coperture assicurative.

*Gestione della fiscalità* ovvero tutte le attività riguardanti le funzioni di sostituto di imposta quali le ritenute ed i versamenti per conto terzi, la predisposizione dei CUD e delle certificazioni per i lavoratori autonomi, la gestione IVA e IRAP unitamente alle rispettive dichiarazioni annuali.

*Adempimenti inerenti ai tributi comunali* ovvero la redazione delle deliberazioni, dei regolamenti e le conseguenti previsioni di bilancio.

*Acquisti di beni e servizi* per il settore di competenza quali per esempio l'affidamento del servizio di tesoreria e dei servizi assicurativi per le coperture dei rischi dell'ente.

• *Durata*

dal 01.05.2007 al 28.02.2014

• *Datore di lavoro*

**CONSORZIO ISONTINO SERVIZI INTEGRATI** con sede a Gradisca d'Isonzo(GO)

Pubblica amministrazione a cui si applicano le norme sugli enti locali ai sensi dell'art. 2, 2° comma, del D.Lgs.267/2000 e smi

• *Tipo di impiego*

Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, cat. D, a tempo pieno ed indeterminato presso il Servizio amministrativo-finanziario

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali proprie** senza superiori figure dirigenziali in quanto ente privo della dirigenza.

Il servizio aveva la particolarità di essere posto in posizione di staff per tutti i servizi dell'ente pertanto si occupava anche delle istruttorie dei procedimenti in capo a tutti gli altri titolari di Posizione Organizzativa privi di personale amministrativo a ciò preposto.

Oltre a quanto già descritto al punto mansioni e responsabilità attribuite presso il Comune di Santa Maria La Longa riguardanti la gestione economico-finanziaria, in Consorzio mi occupavo anche della *stesura di quasi tutti i regolamenti dell'Ente* (regolamento sui procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/1990 così come modificata dalla L.69/2009, regolamento per gli acquisti in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2008 e del D.P.R. 207/2010, regolamento sui controlli interni ai sensi dell'art. 147 e segg. del T.U.E.L. nonché del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 ecc ), dei *contratti d'appalto* sia di rilevanza comunitaria che sotto soglia (dalla predisposizione del bando, del capitolato, dei modelli per la domanda e la presentazione dell'offerta, alla pubblicazione sulla GUCE, sulla GURI, sui quotidiani e sul sito dell'Ente, dalla determinazione a contrarre alle aggiudicazioni provvisoria e definitiva con stesura del relativo contratto fino alla stipulazione dello stesso) e ho fatto parte di diverse commissioni di gara riguardanti prevalentemente appalti dell'allegato IIB del codice dei contratti.

Mi occupavo inoltre della *parte amministrativa e contabile delle opere pubbliche* nonché dell'informatizzazione dell'Ente con il supporto di una ditta esterna all'uopo incaricata facente le funzioni di amministratore di sistema.

Ero *coordinatore del controllo di gestione e consulente giuridico amministrativo dell'Ente* ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in mancanza di un Segretario a ciò preposto.

- *Durata* dal 01.10.2005 al 30.04.2007
- *Datore di lavoro* **PROVINCIA DI GORIZIA**
  - *Profilo* Istruttore amministrativo-contabile – cat. C -a tempo pieno ed indeterminato presso la direzione economico-finanziaria
  - *Mansioni* Supporto nella formazione e nella gestione del bilancio nonché per le certificazioni per la Corte dei Conti e la Regione;  
Apposizione dei visti preventivi a quelli della P.O. su tutti gli atti di impegno di spesa e di liquidazione e pagamento  
Adempimenti inerenti le ritenute da sostituto d'imposta e le relative certificazioni.  
Gestione dei mutui e delle operazioni finanziarie di impiego della liquidità.  
Adempimenti connessi al patto di stabilità interno ed alle società partecipate
- *Durata* dal 13.06.2005 al 30.09.2005
- *Datore di lavoro* **COMUNE DI TREPPO GRANDE**
  - *Profilo* Istruttore direttivo contabile – cat. D -a tempo pieno ed indeterminato presso il Servizio economico-finanziario
  - *Mansioni* Adempimenti propri del Servizio Economico-Finanziario ovvero inerenti al bilancio ed sua gestione (registrazione accertamenti, riscossioni, impegni, pagamenti, certificazioni).
- *Durata* dal 01.02.2005 al 10.06.2005
- *Datore di lavoro* **PROVINCIA DI GORIZIA**
  - *Profilo* Istruttore amministrativo-contabile – cat. C - a tempo pieno ed indeterminato presso la direzione Economico-Finanziaria
  - *Mansioni* Adempimenti inerenti al controllo di gestione, al conto del patrimonio, alla gestione del portafoglio mutui ed alle operazioni finanziarie di impiego della liquidità di cassa.
- *Durata* dal 20.10.2004 al 31.01.2005
- *Datore di lavoro* **COMUNE DI CARLINO (UD)**
  - *Profilo* Istruttore amministrativo, cat. C, a tempo pieno e determinato presso l'Area Segreteria - Servizi demografici
  - *Mansioni* Gestione del protocollo e degli archivi correnti; rilascio documenti d'identità e certificazioni adempimenti inerenti l'anagrafe, lo stato civile, l'elettorale e rilevazioni per l'Istat
- *Durata* dal 05.07.2004 al 05.10.2004
- *Datore di lavoro* **COMUNE DI CARLINO (UD)**
  - *Profilo* Istruttore amministrativo, cat. C, a tempo pieno con contratto di Co.Co.Co. presso l'Area Segreteria - Servizi demografici
  - *Mansioni* Le stesse del periodo di servizio sopraesposto.
- *Durata* da gennaio 2001 ad aprile 2001
- *Datore di lavoro* **COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO (UD)**
  - *Profilo* Istruttore amministrativo, cat C, a tempo pieno con contratto di prestazione occasionale presso l'Area tecnica - Ufficio lavori pubblici
  - *Mansioni* Istruttore delle delibere di approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche; delle delibere riguardanti il servizio Urbanistica (su PRGC, PRPC ecc.), dei procedimenti inerenti agli affidamenti dei servizi e delle forniture per le manutenzioni del patrimonio comunale, dei procedimenti inerenti al servizio cimiteriale.
- *Durata* dal 20.07.1998 al 19.06.1999 e dal 01.11.1999 al 09.01.2001
- *Datore di lavoro* **COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO (UD)**
  - *Profilo* Istruttore amministrativo, ex.VI q.f., a tempo pieno e determinato presso l'Area tecnica –Ufficio lavori pubblici
  - *Mansioni* Le stesse del periodo di servizio sopradescritto.

**COMPETENZE  
LINGUISTICHE**

Lingue madri: italiano e friulano.

Lingua straniera: inglese con capacità di lettura, di scrittura ed espressione orale buone (liv. B2).  
Durante le vacanze scolastiche delle scuole medie superiori ho frequentato la scuola S. Peter a Canterbury (Kent) in Inghilterra ove ho conseguito il diploma di lingua inglese di livello avanzato.

**COMPETENZE  
DIGITALI**

Durante il 4° anno delle scuole medie superiori ho frequentato anche una scuola di informatica conseguendo il diploma di operatore-programmatore.

Ho lavorato con alcuni linguaggi di programmazione (Java, Sas, Sql, Html).

Posseggo nozioni base sul funzionamento delle reti di calcolatori.

Utilizzo normalmente Windows, il pacchetto Office e PowerPoint.

Ho una buona conoscenza di sistemi di Business intelligence.

**CAPACITA' E  
COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Predisposizione ai rapporti interpersonali ed al lavoro di squadra

Flessibilità organizzativa e gestionale

Spiccata autonomia operativa

Incline al cambiamento ed alla ricerca di nuovi obiettivi lavorativi

**COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Di fronte ai problemi mi pongo con un atteggiamento costruttivo e risolutivo; possiedo spirito di adattamento ai cambiamenti grazie anche alle molteplici e diverse esperienze di lavoro vissute; ho una propensione ai collegamenti interdisciplinari, all'ascolto ed al confronto.

Ho tenuto alcuni incontri informativi sui vincoli di finanza pubblica ai colleghi in servizio presso la Direzione finanze; post laurea ho insegnato alla CEPU, prevalentemente matematica e statistica, a studenti iscritti a diversi corsi universitari

Per alcuni anni ho inoltre cooperato con un periodico locale per la stesura di articoli riguardanti l'attività dell'amministrazione comunale.

Gonars, li 29.12.2023

F.to Mara Bonini