



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARALE DANIELA**
Data di nascita 7 GENNAIO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 15 settembre 2014 ad oggi

Responsabile della Posizione Organizzativa "Trattazione coordinata delle attività finanziarie, e contabili" dell'attuale direzione centrale attività produttive, (fino al 31 gennaio 2016 direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali, dal 1 febbraio 2016 Direzione centrale attività produttive turismo e cooperazione e dal 2 agosto 2018 Direzione centrale attività produttive) alle dirette dipendenze del direttore centrale.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, via Trento n.2, Trieste

• Tipo di azienda o settore

Pubblico impiego

• Tipo di impiego

Specialista contabile amministrativo-economico, categoria D7

• Principali mansioni e responsabilità

In staff al direttore centrale svolge il monitoraggio dell'andamento della spesa negli ambiti di competenza della direzione e, in collaborazione con i referenti dei servizi, cura la ricognizione analisi, elaborazione dei dati contabili finalizzati alle variazioni di bilancio; cura la raccolta, elaborazione e predisposizione delle norme finanziarie da inserire nei ddl della Manovra finanziaria del bilancio regionale, dell'Assestamento al bilancio e degli eventuali DDL di competenza nonché cura il monitoraggio dell'iter dei predetti ddl; supporta il direttore centrale e i direttori dei servizi nella programmazione della spesa, con la predisposizione degli atti relativi alla proposta del Bilancio finanziario di gestione e relative variazioni di competenza della direzione; cura l'attività istruttoria relativamente alla DAS e alla parifica del rendiconto per quanto di competenza della direzione centrale; provvede alla raccolta e caricamento della documentazione richiesta ai fini del controllo successivo Audit ex art. 21 LR 1/2015 e coordina l'attività della direzione svolta a seguito degli esiti ricevuti dal servizio distaccato di ragioneria; fornisce pareri chiarimenti in materia di armonizzazione dei bilanci. Cura l'istruttoria, delle proposte di deliberazione della Giunta regionale di riparto delle risorse dell'ex Fondo incentivi alle imprese di cui all'art. 6 del DLgs 110/2002 sui capitoli operativi di competenza della direzione centrale attività produttive

• Da gennaio al 15 settembre 2014

Responsabile della Posizione Organizzativa "Attività finanziarie, contabili ed amministrative" presso la direzione centrale attività produttive alle dipendenze del vice direttore centrale dell'Area attività produttive.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, via Trento n.2, Trieste

• Tipo di azienda o settore

Pubblico impiego

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Specialista contabile amministrativo-economico, categoria D6

In staff al vice direttore centrale dell'Area attività produttive supportare il medesimo per il monitoraggio dell'andamento della spesa negli ambiti di competenza nonché, in collaborazione con i referenti dei servizi, curare la ricognizione analisi, elaborazione dei dati contabili finalizzati alle variazioni di bilancio ai sensi della LR 21/2007 e in collaborazione con la PO dell'area risorse agricole e forestali supportare il VDC nella raccolta, elaborazione e predisposizione delle norme da inserire nei ddl della finanziaria regionale, del bilancio, dell'assestamento al bilancio e dei collegati e monitoraggio dell'iter dei predetti ddl e successiva analisi dei testi completi di legge e infine supportare il VDC e i direttori dei servizi nella programmazione della spesa, con la predisposizione degli atti relativi alla proposta del Piano operativo di gestione – POG– e relative variazioni di competenza.

• Da novembre 2010 a dicembre 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della Posizione Organizzativa "Attività finanziarie ,contabili ed amministrative e controllo direzionale" presso la direzione centrale attività produttive alle dipendenze del direttore centrale

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, via Trento n.2, Trieste

Pubblico impiego

Specialista contabile amministrativo-economico, categoria D6

In staff con il direttore centrale collaborazione e consulenza in materia di programmazione di coordinamento amministrativo contabile, elaborazione e predisposizione di norme contabili da inserire in ddl della finanziaria regionale, del bilancio e dell'assestamento al bilancio; monitoraggio dell'andamento della spesa della direzione della direzione e gestione del budget impegni e pagamenti; collaborazione con il direttore del Servizio affari generali sulla gestione del personale assegnato; controllo direzionale.

Dal luglio 2007 a novembre 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della Posizione Organizzativa" Gestione e coordinamento delle attività finanziarie, contabili ed amministrative" presso la direzione centrale patrimonio e servizi generali alle dipendenze del direttore centrale

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Corso Cavour n. 1, Trieste,

Pubblico impiego

Specialista contabile amministrativo-economico, categoria D5

In staff con il direttore centrale attività di programmazione della spesa, di gestione e di coordinamento del budget impegni e pagamenti, di elaborazione e predisposizione delle norme da inserire nei ddl della finanziari regionale, dell'assestamento al bilancio o dei collegati; attività istruttoria relativamente alla DAS e alla parifica del rendiconto relativamente a quanto di competenza della direzione centrale ;attività di coordinamento e di consulenza con i Servizi della direzione in materia contabile amministrativa; attività di collaborazione con la titolare della PO "Procedure di gare d'appalto di lavori, servizi e forniture" della medesima direzione centrale per l' elaborazione degli atti di spesa relativi alle procedure di gara per lavori forniture e servizi di competenza della direzione

Da maggio 1986 a luglio 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia,(Via Carducci, n. 6) Corso Cavour n. 1, Trieste
Pubblico impiego

Funzionario delegato incaricato della liquidazione compensi e rimborsi spese dei componenti gli organi collegiali della Regione FVG
Attività relativa agli adempimenti connessi e conseguenti alla partecipazione azionaria della Regione in società
Attività relativa agli adempimenti in materia di garanzie attive e passive connesse ad interventi regionali



Attività relativa alla stipulazione di mutui da parte della regione
Attività di programmazione e di coordinamento amministrativo contabile
Attività di controllo direzionale
Attività di consulenza e collaborazione con il gruppo di lavoro per i contratti pubblici per la parte degli atti amministrativi e contabili da adottare in relazione a gare indette dai servizi della direzione centrale
Attività di supporto alla gestione e valutazione del personale
Attività di collaborazione e redazione di norme

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 1975- 1979
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Diploma di scuola secondaria di II grado
Istituto tecnico commerciale Leonardo Da Vinci
- Materie tecniche ragionieristiche
- Ragioniere perito commerciale
- 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.

Ottime capacità di adattamento ai cambiamenti comprovate, tra l'altro, dall'assegnazione, nel corso degli anni, a diverse direzioni dell'amministrazione regionale.
Ottima predisposizione a lavorare in gruppo con capacità propositiva nella soluzione di problematiche anche di interesse trasversale con un approccio analitico, concreto e orientato al risultato
Elevato grado di autonomia
Ottima capacità a gestire i collaboratori assegnati.



Corsi informatici:

- Servizi di posta elettronica su MICROSOFT OUTLOOK 12/04/2001 (INSIEL);
- Internet e posta elettronica 26/03/01 e 03/04/2003 (ex lrfop);
- Word base 08, 12, 14 e 16/01/2004 (ex lrfop);
- Excel base 01, 04, 11e 13/04/2005;
- MS Power Point dicembre 2007;

Corsi vari:

- Corso di approfondimento sulla normativa a tutela della privacy 09 e 10/10/2000 (CEIDA);
- Seminario sugli aiuti di Stato 08 e 12/02/2001 (Mib);
- Gestione della spesa regionale 07 e 08/01/2002 (INSIEL);
- Principi e norme sul bilancio e la contabilità delle regioni 29, 30 e 31/10/2003 (CEIDA);
- Bilancio di genere 19/12/2006, 22/01/2007 e 26/02/2007 (SCS azioni nova consultino spa);
- Conoscere la contabilità regionale e gestire le procedure di spesa 19, 22, 27, e 28/03/2007 (Enaip);
- Il Nuovo Codice degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- Formazione Manageriale per incaricati di Posizione Organizzativa VI edizione 2008;
- Parlare in pubblico 27/03/2009, 03, 10 e 17/04/2009;
- Predisporre atti amministrativi 24/11/2010
- La gestione della spesa nella contabilità regionale 3/12/2010
- atti deliberativi 15/12/2010
- Formazione preposti ex D.Lgs. 81/2008 11/04/2011
- Antincendio – rischio medio 5/5/2011
- La programmazione comunitaria 2007-2013 13/06/2011
- La gestione dell'entrata nella contabilità regionale 14/07/2011
- Conoscere il funzionamento del sistema organizzativo regionale 28/10/2011
- Antimafia, DURC, CIG, CUP, tracciabilità dei flussi finanziari ed Equitalia 22/06/2012
- Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia 27/06/2012
- Regimi di aiuto di stato previsti dalla normativa comunitaria 12/12/2012
- Armonizzazione dei sistemi contabili del bilancio della Regione giugno 2014
- Anticorruzione e trasparenza 2014-2015
- Fatturazione elettronica 2015
- Vari corsi di approfondimento sull'Armonizzazione dei sistemi contabili 2015-2016



ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buona
buona
buona

TEDESCO

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- elementare
elementare
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.

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

WORD, EXCEL, POWERPOINT,
OUTLOOK

LIVELLO BUONO

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

