

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BENUSSI MARINA**

Data di nascita 23.10.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **12.08.1991-ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Agenzia regionale per lo sviluppo rurale
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo pieno, inquadramento D7 Specialista amministrativo economico
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore di struttura stabile per la gestione del bilancio dal 12.03.2012
Predisposizione dei complessivi atti inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, dal Bilancio al Rendiconto, relative variazioni al BFG e di previsione, analisi di bilancio, monitoraggio delle poste di bilancio entrata e spesa, rilevazione registrazioni in partita doppia della contabilità economico patrimoniale, adempimenti contabili patrimoniali, collaborazione negli atti di programmazione, coordinamento attinente alle piattaforme IPA, PCC, SDI e altre dedicate all'attività contabile, supporto in materia fiscale e al Collegio revisori contabili, gestione rapporti con Tesoriere, cura dei rapporti con le Direzioni vigilanti in rapporto ai finanziamenti regionali e nazionali di competenza dell'Agenzia

- Date (da – a) **15.11.1983 – 11.08.1991**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione Regionale Sanità – Servizio economico finanziario
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo pieno, categoria di inquadramento C assistente amministrativo economico
 - Principali mansioni e responsabilità Controlli preventivi sugli atti finanziari delle ex UU.SS.LL.

- Date (da – a) **12.09.1983 – 12.11.1983**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro C.A.F.O. Acquedotto Consorziale Friuli Orientale di Gradisca d'Isonzo
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativa addetta all'amministrazione generale

- Date (da – a) **01.03.1982-17.09.1982**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Casped s.r.l. - Gorizia
 - Tipo di azienda o settore Autotrasporti
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta alla fatturazione e paghe

- Date (da – a) **09.11.1981-28.02.1982**



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

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

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

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

Cosped s.r.l. - Gorizia

Autotrasporti

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Addetta alla fatturazione e paghe

17.04.1981 – 15.07.1981

Ex Direzione Provinciale P.T.

Società a partecipazione anche pubblica

Contratto a tempo determinato

Agente straordinario

02.01.1981-13.01.1981

ACI Automobile club d'Italia

Pubblica Amministrazione

Contratto di lavoro a tempo determinato

Archivista-dattilografa

01.08.1976-30.09.1976

Fabris Rosalinda Cellophan - Gorizia

Ditta individuale

Apprendista artigiano

Operaia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

2024

Ascot Web – COGE

Ascot Web Rendiconto

Rendiconto – Principi e meccanismi contabili

2023

Formazione Generale lavoratori

Ascot Web Approfondimenti Bilancio Previsione

Le società

La contabilità economico patrimoniale

Ascot Web Rendiconto

Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione Regionale e profili di responsabilità

2022

Outlook 2016

Ascot Web Bilancio id previsione

Aspetti giuridici e fiscali degli affidamenti di incarichi esterni, lavoratori autonomi

Formazione particolare aggiuntiva per il preposto ASRn. 211/CSR del 21.11.2011

La contabilità economico patrimoniale

ASCOT Web – COGE

2021

Usare Teams come strumento di comunicazione e condivisione

Ascot Web – approfondimenti Bilancio previsione

Addetti al primo soccorso azienda



Ascot Web contabilità economico patrimoniale Armonizzazione contabile
Ascot Web rendiconto compresa COGE semplificati
Negli anni 2020 e precedenti ho continuato ad effettuare corsi prevalentemente in materia contabile e nel settore dell'informatica

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

E.FERMI di Gorizia A.S. 1979/1980

Materie tecniche

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Consolidata esperienza nel settore contabile, materia complessa, soprattutto a seguito dell'introduzione della contabilità armonizzata che nell'arco di quest'ultimo decennio ha subito una continua evoluzione.

Adattamento ai cambiamenti grazie alla lunga esperienza acquisita.

Partecipazione a corsi formativi prevalentemente rivolti all'acquisizione di competenze in materia di contabilità pubblica, di informatica, fiscalità.

ALTRE LINGUE

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

INGESE, FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

Buone capacità di relazione e di comunicazione acquisite in ambito lavorativo.

Capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nell'affrontare e risolvere positivamente le problematiche. Disponibilità a soddisfare le esigenze dei colleghi al fine di condividere le competenze professionali e al confronto costruttivo.

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.

Ritengo di possedere una buona capacità organizzativa acquisita nel tempo dovendo relazionarmi costantemente con numerosi colleghi e gestire contemporaneamente più attività.

Autonomia di gestione e organizzazione.

Capacità nell'affrontare le problematiche

In passato ho avuto modo di prestare la mia attività all'interno del Comitato Provinciale di Gorizia Corpo Volontari del Soccorso, rivestendo anche l'incarico di Ispettrice.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DI ASCOTWEB FINANZIARIA, BUONA CONOSCENZA DI WORD, EXCEL, ADWEB, PIATTAFORME LEGATE ALL'ATTIVITA' CHE SVOLGO QUALI PCC, IPA E DELLE PIATTAFORME REGIONALI

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Gorizia, 13.06.2024

Maria Lucrezia Belloni

