

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PATRIZIA BONCI ALTIBANI**

Amministrazione **Comune di Ferrara**
Qualifica **Funzionario Amministrativo D3/D4**
Incarico Attuale **Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Istituzione dei Servizi Educativi, Scolastici e per le Famiglie del Comune di Ferrara – Posizione Organizzativa**
Telefono Ufficio **0532 418126**
Fax Ufficio **0532 418147**
E-mail Istituzionale **p.boncialtibani@comune.fe.it**

**TITOLI DI STUDIO PROFESSIONALI
ED ESPERIENZA LAVORATIVA**

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (I.T.C. "V. Monti" di Ferrara, anno 1983)

Diploma di lingua inglese The British school di Ferrara – anno 1982

Attestato di frequenza e profitto Corso di programmazione E.D.P.linguaggio "COBOL", anno 1984

Attestato di qualificazione di Auditor Interno del Comune di Ferrara dei Sistemi di Gestione Qualità e Ambientale (UNI EN ISO 9001:2008; UNI EN ISO 14001:2004; UNI EN ISO 19011:2003)- anno 2011

Dal 1/7/1996 ad oggi

DIPENDENTE DI RUOLO DEL COMUNE DI FERRARA CON LE SEGUENTI MANSIONI:

Dal 1/10/2013: Titolare di Posizione Organizzativa presso l'Istituzione Scolastica (P.O. del Servizio Economico – Finanziario);

Dal 1/08/2013 ala 30/9/2013: Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Istituzione Scolastica;

Dal 20/1/2003 al 31/7/2013: Responsabile dell' Ufficio Amministrazione Controllo di Gestione e Segreteria del Settore Attività Culturali (fino al 14/5/2004 con profilo C1/C3, dal 15/5/2004 con profilo D1/D1 e dal 15/4/2008 con profilo D3/D3)

Dal 1/7/1996 al 19/1/2003: Istruttore Contabile C1 presso le Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea.

• **Principali mansioni e responsabilità**

Presso l'Istituzione Scolastica:

- Elaborazione dei documenti di programmazione finanziaria ed economica dell'Istituzione ai sensi del D. Lgs. 118/2011, così come modificato dal D. Lgs. 126/2014 (Bilancio di Previsione Triennale, Piano Programma Triennale, Rendiconto, PEG, redazione delle Relazioni e delle Note integrative, ecc.) e gestione dell'intero sistema dei processi relativi alla contabilità economico-patrimoniale;
- Coordinamento e verifica delle procedure e degli atti contabili e finanziari dell'Istituzione;
- Gestione del passaggio dal sistema di contabilità economico-patrimoniale, di tipo privatistico con redazione del bilancio ai sensi del D.M 26/4/95, a quello di contabilità finanziaria, avvenuto con decorrenza 1-1-2015, con studio, organizzazione e gestione delle fasi necessarie alla corretta impostazione delle procedure, degli atti e dei documenti; procedure nuove, impattanti e molto diverse da quelle utilizzate fino al 31/12/2014 dagli uffici dell'Istituzione;
- Formazione del personale in merito alla gestione della contabilità finanziaria e alla gestione del PEG, con indicazioni e supporto quotidiano;

- Coordinamento e gestione contabile degli impegni di spesa e degli accertamenti delle entrate, nella procedura Epraxi, nei conti correnti postali e nel Conto di Tesoreria;
- Gestione degli strumenti di programmazione e collegamento con il PEG del Comune in relazione ai programmi di mandato;
- Coordinamento del sistema contabile e fiscale dei servizi dell'Istituzione, con predisposizione delle dichiarazioni IVA, IRAP e del Mod. 770 (professionisti e ritenute su contributi) dell'Istituzione che confluiscono in quelle del Comune di Ferrara;
- Revisione del Regolamento di Contabilità dell'Istituzione con adeguamento alla Contabilità finanziaria (D. Lgs. 118/2011) e coordinamento delle attività per la sua corretta applicazione;
- Coordinamento e gestione delle attività legate fatturazione elettronica;
- Coordinamento e gestione delle attività legate alla Piattaforma per la certificazione dei Crediti (PCC);
- Gestione degli invii alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione (BDAP) dei Bilanci di previsione e dei Rendiconti;
- Gestione dei rapporti con la CCIAA di Ferrara in relazione all'iscrizione al REA per la pubblicazione dei Bilanci;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria dell'Istituzione con firma dei mandati di pagamento, delle reversali di incasso e gestione del passaggio al sistema SIOPE+;
- Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti in materia di bilanci di previsione, rendiconti, variazioni e verifiche periodiche di cassa, con predisposizione dei verbali e delle relazioni;
- Direttore dell'esecuzione di alcuni appalti di servizio dell'Istituzione;
- Studio e conoscenza delle procedure di gestione della spesa con particolare riferimento alla parte del Codice dei Contratti applicabile alle prestazioni di servizio e agli acquisti di beni.

Presso il Settore Attività Culturali:

Responsabile Ufficio Amministrazione, Controllo di Gestione e Segreteria in Staff al Settore Attività Culturali con funzioni di coordinamento e controllo del Bilancio, Annuale e Pluriennale, dei Progetti di Mandato del Sindaco e delle attività amministrative (delibere, determine, capitolati d'appalto, convenzioni e atti amministrativi in generale) dei Servizi/Unità Organizzative del Settore Attività Culturali.

Predisposizione delle gare d'appalto per l'organizzazione e la gestione dei servizi logistici presso i musei, le sedi espositive e gli spazi riconducibili al Settore Attività Culturali;

Predisposizione delle selezioni per lo svolgimento, in ausilio all'Amministrazione comunale di attività di interesse pubblico per il Settore Attività Culturali.

Predisposizione e gestione di convenzioni con Enti pubblici e privati per la gestione del Sistema Integrato delle biglietterie dei musei e della Card MyFe.

Predisposizione di convenzioni con Enti pubblici e privati per la gestione del Museo della Cattedrale e del Tempio di San Cristoforo alla Certosa.

Dal 1/9/1988 al 30/6/1996

Impiegata di Concetto
Tipografia SATE S.R.L.
Via Goretti, 88
44121 Ferrara

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della gestione della contabilità, del Bilancio e dell'IVA, in particolare con funzioni di:

- tenuta della contabilità in partita doppia, redazione dei Bilanci annuali, gestione delle fatture di acquisto e di vendita con la tenuta dei registri IVA, gestione computerizzata del magazzino dell'azienda, e calcolo dei costi relativi alle lavorazioni effettuate per la determinazione dei prezzi di vendita delle merci e delle fatture conseguenti (aggregazione di costi industriali parziali), referente dell'azienda per lo studio professionale che si occupava della chiusura del Bilancio e delle redazioni delle dichiarazioni dei redditi e IVA.

Dal 16/8/1983 al 31/8/1988

Impiegata di Concetto
Studio di Contabilità e Amministrazione
Prof. Luigi Giari
Via Aldighieri, 27
44121 Ferrara

• Principali mansioni e responsabilità

Unica impiegata dello studio del commercialista con compiti che coprivano i vari ambiti di attività gestiti.

In particolare con funzioni di:
tenuta della contabilità di società; redazione dei Bilanci annuali; tenuta dei registri IVA e predisposizione delle dichiarazioni annuali IVA;
predisposizione delle Dichiarazioni dei redditi di persone fisiche, società di persone e società di capitale;
predisposizione degli stipendi e del modello 770 dello Studio;
studio della normativa relativa all'IVA e alle imposte dirette;

Lingue straniere

Inglese: discreto, parlato e scritto
Francese: scolastico, parlato e scritto

Competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto Office, di diversi applicativi specifici per la gestione della contabilità, di Internet e della posta elettronica.

CORSI DI FORMAZIONE

- 10/5/2019 Attestato di frequenza al corso di aggiornamento per addetti al primo soccorso.
- 27/9/2018 – Università del Sannio - Certificato frequenza al corso di formazione in materia di protezione dei dati personali.
- 18/05/2017 UPI – Partecipazione al corso di formazione “La nuova disciplina dei contratti pubblici: “La scelta del contraente” 7 ore
- 14/06/2017 Maggioli Formazione - Partecipazione all’iniziativa di studio “La disciplina dell’IVA nelle Amministrazioni e Aziende Pubbliche – Regole e adempimenti operativi” 6,5 ore
- 6/12/2016 UPI – Partecipazione al Seminario di Studio “Le nuove forme di diritto di accesso” 6 ore
- 22/09/2015 UPI – Partecipazione al Seminario di Studio “Normativa anticorruzione” 6 ore
- 17/09/2015 UPI – Partecipazione al Seminario di Studio “La nuova disciplina della trasparenza e dell’accessibilità dell’azione amministrativa” 6 ore
- 17/06/2015 UPI – Partecipazione al Seminario di Studio “L’adozione del codice di comportamento di Il livello dei dipendenti pubblici” 6 ore e 30 minuti;
- 11/06/2015 – TeknelHub – Partecipazione al Corso di aggiornamento di Primo Soccorso 4 ore
- 05/12/2014 TeknelHub – Partecipazione al Corso di formazione alla Sicurezza 4 ore
- 28/11/2014 Lega Autonomie – Anci – Partecipazione al Corso di Formazione “Il Decreto attuativo della delega fiscale (L: 23/2014) in materia di semplificazione.
- 8/7/2014 Lega Autonomie – Anci – Partecipazione al Corso di formazione Novità sul fondo risorse decentrate del personale
- 27/6/2014 Lega Autonomie – Anci – Partecipazione al Corso di Formazione Il Modello 770/2014 per gli Enti Pubblici
- 12/6/2014 Lega Autonomie – Anci – Partecipazione al Corso di Formazione sul Procedimento disciplinare sul pubblico impiego 7 ore
- 9/5/2014 TeknelHub – Partecipazione al Corso di formazione alla Sicurezza 4 ore
- 8/4/2014 TeknelHub – Partecipazione al Corso di formazione alla Sicurezza 4 ore
- 31/1/2014 TeknelHub – Partecipazione al Corso di formazione alla Sicurezza 4 ore
- 2/7/2010 Lega Autonomie – Seminario di Studio “Le novità in materia di spesa per la gestione del personale delle Amministrazioni Pubbliche”
- 7/1/2009 Regione Emilia Romagna - Attestato di frequenza del percorso formativo, di 70 ore, “L’impatto delle nuove tecnologie di comunicazione ed informazione sui processi di lavoro della Pubblica Amministrazione”
- 13/1/2009 Lega Autonomie – Seminario di Studio “La legge Finanziaria 2009 – Le problematiche della Gestione del Personale”
- 24/10/2008 Lega Autonomie – Seminario di Studio “La contrattazione integrativa e Fondo compensi incentivanti”
- 6/10/2008 Lega Autonomie – Seminario di Studio “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica”
- 25/8/2008 e 14/7/2008 Lega Autonomie – Seminario di Studio “Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane a seguito dell’entrata in vigore del DL. 112/2008”
- Marzo 2008 ANCI Corso “Strumenti e metodologie di pianificazione strategica e di programmazione nell’Ente Locale”
- 1/2/2008 Lega Autonomie Giornata Seminariale “Disciplina e gestione dei Rapporti di collaborazione di carattere autonomo delle PP.AA.”
- 11/06/2007 Più Impresa Seminario “La gestione dei servizi esternalizzati tramite lo strumento delle Società Partecipate”
- 20/2/2007 Lega Autonomie Seminario di Studio “Il procedimento amministrativo, i termini, il

silenzio, l'istruttoria e le responsabilità”

- 12/1/2007 Lega Autonomie Corso aggiornamento “Le novità in materia di gestione del personale sancite dalla legge finanziaria 2007”
- 24/11/2006 Corso per lavoratori addetti ai Videoterminali D. Lgs. 626/94 Sicurezza
- 24/10/2006 Lega Autonomie Corso aggiornamento La Legge 241/1990
- 19/10/2006 Corso di Excel Avanzato
- 7/7/2006 CPF Programmazione e Controllo: dalla strategia alla gestione”
- 17/5/2006 Lega Autonomie Corso aggiornamento “Personale del comparto EE.LL. l'Ipotesi di CCNL dell'8/2/2006”
- 28/4/2006 Corso di Word Base
- 20/02/2006 Lega Autonomie Corso aggiornamento “La manovra finanziaria 2006”
- 5/12/2005 Lega Autonomie Corso aggiornamento “La riforma della L. 241/90” Il procedimento amministrativo e l'Accesso agli Atti”
- 3/11/2005 Lega Autonomie Corso aggiornamento “La disciplina della Dirigenza degli EE.LL.”
- 14/11/2005 Corso di Power Point
- 20/10/2005 Lega Autonomie Corso aggiornamento “ La manovra finanziaria 2006”
- 7/7/2005 Lega Autonomie Corso aggiornamento “La disciplina degli incarichi nella P.A.”
- 28/10/2005 Corso Internet e posta elettronica
- 7/4/2004 Centro Formazione Il Sole 24 Ore Seminario “Nuovi strumenti di governo degli Enti Locali: dai sistemi di programmazione e controllo al Bilancio Sociale”
- 11/5/2004 Intervento formativo sull'utilizzo del software Babele e la diffusione della logica del controllo di gestione
- 26/11/2003 Corso aggiornamento “Gli elementi caratterizzanti il Contratto di Co.Co.Co.”
- 26/3/2003 Seminario sulle procedure per l'acquisto di beni e servizi e connesse problematiche
- 16/9/2002 Corso Antincendio D. Lgs. 626/94
- 15/7/2002 Corso di Excel di Base
- 2/10/2001 Corso di formazione sull'Euro
- 7/08/2001 Corso di formazione sull'Euro
- 22/01/2001 Lega Autonomie “Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi”
- 16/03/2001 Unife Seminario “Creazione di un sistema di controllo di gestione”
- 12/6/2000 Bsoft S.a.s. Corso di Base Microsoft Word 97
- marzo 2000 Bsoft S.a.s. Corso di Base Windows 95/98 ed utilizzo di internet
- 3/11/1999 Lega Autonomie Seminario “L'Euro nella Pubblica Amministrazione”
- 11/10/1999 Lega Autonomie Seminario “Il CCNL del Personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali”
- 10/9/1999 Studio Ing. De Licio Addestramento Antincendio
- 24/2/99 CRI Corso per “Incaricato dell'attività di primo soccorso” con aggiornamento nel 2012

Ferrara, 25 settembre 2020

Patrizia Bonci Altibani