

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBARA TACIANI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono **Ufficio 0432.271875 - Cell. 329.0187024**
Fax **Ufficio 0432 - 271868**
E-mail **barbara.taciani@comune.udine.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 2 dicembre 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **settembre 2012 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Udine - via Lionello 1 - 33100 Udine**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Ente locale**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile cat. D1/D3 con attribuzione di Posizione Organizzativa presso il Dipartimento Politiche Finanziarie Acquisti e Attività Produttive - Unità Organizzativa Economato e Acquisti**
- Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione, rivisitazione e semplificazione delle procedure di acquisto di beni/servizi in seguito alla riorganizzazione dell'ex Servizio Acquisti; valutazione in merito alle diverse opportunità di ridistribuire le attività all'interno delle Unità Operative e dell'Ufficio Cassa Economale.
Analisi sulla normativa in evoluzione con particolare riferimento alla "spendig review".
Supporto agli uffici comunali riguardo alle pratiche oggetto di decentramento in seguito alla riorganizzazione dell'ex Servizio Acquisti.
Supporto agli uffici comunali in merito all'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione istituito da Consip Spa e del sistema delle Gare telematiche del Comune di Udine, attraverso brevi corsi di formazione.**

- Date (da - a) **ottobre 2005 - agosto 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Udine - via Lionello 1 - 33100 Udine**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Ente locale**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile cat. D1/D3 presso il Dipartimento Programmazione Risorse finanziarie e patrimoniali Politiche di Acquisto (dal 1.1.2011 Dipartimento Politiche Finanziarie Acquisti e Attività Produttive) - Servizio Acquisti (dal 1.1.2011 al 31.5.2012 Servizio Acquisti e Sportello Unico per le Attività Produttive - dal 1.6.2012 al 31.8.2012 Unità Organizzativa Economato e Acquisti)**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile U.O. Servizi e forniture e U.S. Cassa economale e forniture per gli uffici svolgendo le seguenti attività: procedure di affidamento e controllo relative alla gestione forniture di beni (carta, cancelleria, materiale di consumo, vestiario, stampati, abbonamenti e libri, traduzioni etc.) e servizi (pulizia uffici, sedi comunali e locali scolastici, noleggio e manutenzione attrezzature d'ufficio, etc.) per gli uffici; gestione della cassa economale e degli oggetti rinvenuti; coordinamento delle pratiche comuni a tutte le Unità Semplici/Unità Operative del Servizio.**

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

febbraio 2004 – settembre 2005

Comune di Udine – via Lionello 1 – 33100 Udine

Pubblica Amministrazione – Ente locale

Funzionario Amministrativo Contabile cat. D1/D3 presso il Dipartimento Programmazione Risorse finanziarie e patrimoniali Politiche di Acquisto – Servizio Acquisti

Responsabile U.S. Cassa economale e forniture per gli uffici svolgendo le seguenti attività: procedure di affidamento e controllo relative alla gestione forniture di beni (carta, cancelleria, materiale di consumo, materiale di pulizia, stampati, etc.) e servizi (pulizia uffici, sedi comunali e locali scolastici, noleggio e manutenzione attrezzature d'ufficio, etc.) per gli uffici; gestione della cassa economale e degli oggetti rinvenuti.

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

ottobre 2001 – gennaio 2004

Comune di Udine – via Lionello 1 – 33100 Udine

Pubblica Amministrazione – Ente locale

Istruttore Amministrativo Contabile cat. D1/D2 presso il Dipartimento Programmazione Risorse finanziarie e patrimoniali Politiche di Acquisto – Servizio Acquisti

Svolgimento delle seguenti attività all'interno dell'U.O. Beni di consumo, servizi e manutenzioni: procedure di affidamento e controllo relative alla gestione forniture di beni (carta, cancelleria, carta e cancelleria uso disegno tecnico, materiale di consumo per macchine d'ufficio e per il Centro Stampa, stampati, pezzi di ricambio attrezzature mense scolastiche, vestiario, calzature, abbonamenti e libri, carburante, etc.) e servizi (pulizia uffici, sedi comunali e locali scolastici, traduzioni, rilegatura, riproduzione copie eliografiche grandi formati, lavanderia, lavaggio automezzi, manutenzione attrezzature d'ufficio, manutenzione automezzi, etc.) per gli uffici.

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

luglio 1998 – settembre 2001

Comune di Lestizza – via Roma 36 – 33050 Lestizza (UD)

Pubblica Amministrazione – Ente locale

Istruttore Ragioniere ex 6^a q.f. presso l'Area economico finanziaria – Ufficio Ragioneria e tributi Predisposizioni atti amministrativi, atti di liquidazione, gestione delle fasi degli incassi e dei pagamenti (predisposizione reversali e mandati), supporto all'attività relativa ai tributi con particolare attenzione all'attività di controllo e redazione avvisi di liquidazione e accertamento I.C.I., rilevazione beni del Comune per aggiornamento dell'inventario, inserimento dati del personale per la predisposizione del cedolino mensile.

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

giugno 1998

Comune di Mortegliano – piazza Verdi 10 – 33050 Mortegliano (UD)

Pubblica Amministrazione – Ente locale

Collaboratore contabile ex 5^a q.f. presso l'Area economico finanziaria – Ufficio Ragioneria Elaborazione dati contabilità finanziaria principalmente con riferimento alla predisposizione della fase degli incassi e dei pagamenti (reversali e mandati).

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

marzo 1995– dicembre 1997

DA.CO.S. s.n.c. – via Tavagnacco 83/4 – 33100 Udine

Centro elaborazione dati

Impiegata amministrativa

Tenuta contabilità generale di lavoratori autonomi, professionisti, ditte individuali e società, predisposizione ed elaborazione del bilancio d'esercizio, tenuta libri contabili e societari, elaborazione dichiarazioni fiscali. Consulenza fiscale e predisposizione pratiche varie e dichiarazioni dei redditi a privati.

- 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

gennaio 1992 – febbraio 1995

Dell'Oste Giancarlo – via Sant'Antonio – 33019 Tricesimo (UD)

Studio commercialista
Impiegata amministrativa

Tenuta contabilità generale lavoratori autonomi, professionisti, ditte individuali e società, predisposizione ed elaborazione bilancio d'esercizio, tenuta libri contabili e societari, elaborazione dichiarazioni fiscali. Consulenza fiscale e predisposizione pratiche varie e dichiarazioni dei redditi a privati

gennaio 1990 – settembre 1990

Friulana Accessori s.r.l. – via Colloredo 120/124 – 33037 Pasi di Prato (UD)

Commercio accessori per mobili
Impiegata amministrativa

Tenuta contabilità aziendale, redazione bilancio d'esercizio, adempimenti fiscali, predisposizione documenti contabili obbligatori, ordini di magazzino, documenti di trasporto, fatturazione, inventario e adempimenti contabili/fiscali.

1997

Università degli studi di Udine

Studio di strumenti matematico-statistici e dei principi ed istituti dell'ordinamento giuridico, delle problematiche proprie dei sistemi economico-finanziari e delle aziende d'intermediazione bancaria e assicurativa, conoscenze metodologiche e capacità di analisi e d'interpretazione critica delle strutture e delle dinamiche gestionali delle banche e delle assicurazioni e dei relativi nessi d'interazione con le strutture e le dinamiche dei sistemi economici, a livello sia nazionale che internazionale.

Studio di economia, ragioneria, diritto pubblico, diritto privato, diritto commerciale, scienza delle finanze, matematica generale, matematica finanziaria, statistica, organizzazione del lavoro, tecnica bancaria

Laurea in Scienze economiche e bancarie (equiparata cl. 84/s Scienze economico-aziendali)
103/110

1989

Istituto Tecnico Commerciale "C. Deganutti" di Udine

Studio di ragioneria, tecnica bancaria, diritto pubblico e privato, scienze delle finanze.

Diploma di Ragioneria
58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Capacità di lavorare in gruppo, cercando di creare un clima favorevole all'innovazione in qualsiasi campo per poter relazionare con empatia e comprensione. Atitudine allo svolgimento di lavori innovativi, valutando le caratteristiche delle persone per sfruttare al meglio le loro potenzialità.

Atitudine all'organizzazione del lavoro, definendo le priorità ed assumendosi responsabilità riguardo alle scelte ed alle iniziative definite rispettando al tempo stesso scadenze ed obiettivi prefissati.

Capacità di coordinamento acquista anche in ambienti extra – lavorativi, in particolare in attività di volontariato in ambito scolastico e sportivo.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali software di elaborazione testi, tabelle e grafici (pacchetto Office: Word, Excel, Access, Power Point e pacchetto OpenOffice), della Posta elettronica (Lotus Notes e Microsoft Outlook) e di Internet, oltre che dei programmi gestionali di contabilità (Ascot) e di creazione e gestione delibere e determine (Ode).

Le conoscenze informatiche sono state acquisite a seguito di specifica formazione e direttamente attraverso l'esperienza universitaria e lavorativa, nonché in relazione allo spiccato interesse personale per le applicazioni informatiche.

Patente di guida B

Da settembre 2012 ad oggi componente del Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo di Pozzuolo del Friuli e rappresentante di classe presso la Scuola Secondaria di Primo grado di Pozzuolo del Friuli.

Da settembre 2007 a giugno 2012 componente del Consiglio di Circolo della Direzione Didattica di Campoformido e rappresentante di classe presso la Scuola Primaria di Pozzuolo del Friuli.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003.

Udine, 1 gennaio 2013

FIRMA

