

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONADUCE CLAUDIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **claudia.bonaduce@adisupg.gov.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **05/07/1975 - PERUGIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 30/12/2016 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.Di.S.U. "Agenzia per il Diritto allo studio universitario dell'Umbria"**
Servizio "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni"
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Lavoro dipendente – tempo indeterminato - full time - istruttore direttivo amministrativo – cat. D1 (CCNL Regioni e Autonomie Locali)**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di analisi e gestione delle modalità di funzionamento del nuovo sistema di contabilità generale connesse agli adempimenti necessari a garantire l'avvio della contabilità economico-patrimoniale secondo l'articolazione armonizzata prevista dal d.lgs. 118/2011:**
 - Studio e analisi del processo di "armonizzazione contabile": Individuazione e interpretazione delle norme contabili armonizzate da applicare al precedente conto del patrimonio dell'Agenzia.
 - Individuazione e risoluzione delle criticità nell' applicazione della normativa e nella gestione dei movimenti contabili collegati a ciascuna voce dello stato patrimoniale.
 - Individuazione e predisposizione, in collaborazione con la software house, degli opportuni collegamenti tra i movimenti della contabilità finanziaria e le scritture contabili che generano movimenti nella contabilità economico-patrimoniale.
 - riclassificazione delle voci attive e passive inserite nel conto del patrimonio 2015 sulla base della nuova griglia del piano dei conti armonizzato e attività di verifica sulla corretta relazione tra le voci del piano finanziario e quelle del piano economico e patrimoniale tramite l'applicazione della relativa matrice di correlazione.
 - applicazione dei nuovi criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi riclassificati e riapertura dei conti riclassificati secondo la nuova articolazione patrimoniale e rivalutati secondo i nuovi criteri;
 - Aggiornamento e nuova codifica delle varie voci dell'inventario tramite l'associazione delle singole categoria e sub categoria patrimoniali dei beni dell'Agenzia al Piano dei Conti Integrato;
 - Rideterminazione per le singole voci dell'inventario del piano di

ammortamento, applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalla nuova normativa.

- Predisposizione di prospetti per il confronto tra i valori del patrimonio secondo l'ordine delle voci attive e passive esposte nello schema dello Stato Patrimoniale dell'anno 2015 e la situazione originata dal processo di riclassificazione.
- Verifica e determinazione del patrimonio netto dell'Ente;
- Attivazione, verifica e monitoraggio, mediante l'utilizzo degli opportuni software, delle procedure per la generazione dei movimenti contabili nel nuovo sistema contabile tramite scritture in partita doppia e registrazione di scritture di assestamento economico in applicazione del principio della competenza economica;
- Verifiche e controlli concomitanti e successivi rispetto ai processi gestionali dell'ente nell'anno finanziario di riferimento;
- Collaborazione con i servizi competenti per la determinazione delle poste di nature extracontabile.
- Gestione dei risultati e predisposizione del Bilancio consuntivo economico-patrimoniale utilizzando i nuovi schemi di rendiconto come definiti e secondo l'articolazione prevista nell'allegato 10 del d.lgs. 118/2011.
- Compilazione della nota integrativa con le principali informazioni collegate ai valori contenuti nel bilancio.

Collaborazione nella predisposizione dei documenti fiscali dell'Amministrazione con le seguenti mansioni:

- Cura e verifica dei dati relativi al ciclo della fatturazione attiva e passiva;
- Collaborazione nell'attività di verifica mensile del debito e credito Iva maturato;
- Collaborazione nella redazione delle dichiarazioni Ires, Irap;
- Verifica dell'ammortamento fiscale dei beni dell'Agenzia
- Rapporti esterni con Amministrazioni fiscali.

Accesso e attività di collaborazione alla gestione della Piattaforma Certificazione Crediti;

Controlli sui tempi e sulle modalità di pagamento ai beneficiari;

Attività di front office per l'assistenza e l'informazione a favore dell'utenza dell'Agenzia con riferimento agli adempimenti di competenza del Servizio;

Supporto alla elaborazione e predisposizione del Bilancio bilancio di previsione finanziario e delle relative variazioni in corso di esercizio e alla elaborazione e predisposizione del consuntivo dell'Agenzia;

Supporto alle attività di emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.

Attività di collaborazione per la gestione delle procedure relative all'ammortamento dei mutui.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01/09/2010-29/12/2016

Dal 01/09/2010 al 31/01/2011 Comunità Montana Associazione dei Comuni "Trasimeno Medio Tevere" in comando presso A.Di.S.U. "Agenzia per il Diritto allo studio universitario dell'Umbria" Servizio "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni".

Dal 01/02/2011 al 29/12/2016 trasferita alla "Agenzia per il Diritto allo studio universitario dell'Umbria" Servizio "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni".

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Lavoro dipendente – tempo indeterminato - full time - cat. B3 (CCNL Regioni e Autonomie Locali)</p> <p>Sviluppo e implementazione del sistema di contabilità economica e analitica: Partecipazione e supporto, in qualità di membro dell’Agenzia, all’attività del Laboratorio costituito congiuntamente dall’ A.Di.S.U., dall’Università di Perugia, Dipartimento di Discipline Giuridiche e Aziendali e dalla WEBRED S.p.a. per lo sviluppo e l’implementazione del sistema di contabilità economica con le seguenti mansioni di supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi delle attività e dei processi gestionali svolti in seno all’Agenzia; - ricostituzione di un quadro rappresentativo del patrimonio dell’Agenzia; - introduzione del piano dei conti economico-patrimoniale e associazione delle singole voci con i capitoli della contabilità finanziaria; - controlli e gestione dei movimenti contabili e applicazione dei processi gestionale e informatici predisposti a conclusione del progetto denominato “Sviluppo e implementazione del sistema di contabilità economica”. - Individuazione e risoluzione delle criticità, anche con operazioni manuali, al fine di effettuare il raccordo tra la contabilità economica-patrimoniale e la contabilità finanziaria. - Studio delle condizioni e dei criteri necessari per la successiva strutturazione di un sistema di contabilità analitica per centri di costo. <p>Attività di front office per l’assistenza e l’informazione a favore dell’utenza dell’Agenzia con riferimento agli adempimenti di competenza del Servizio;</p> <p>Supporto alla elaborazione e predisposizione del Bilancio bilancio di previsione finanziario e delle relative variazioni in corso di esercizio e alla elaborazione e predisposizione del consuntivo dell’Agenzia;</p> <p>Supporto alle attività di emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d’incasso.</p> <p>Attività di collaborazione per la gestione delle procedure relative all’ammortamento dei mutui.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/07/2006-31/08/2010</p> <p>Comunità Montana Associazione dei Comuni “Trasimeno Medio-Tevere” con sede di lavoro presso Regione Umbria–Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell’Umbria (A.Di.S.U.) -Perugia</p> <p>Dal 01/07/2006 al 30/09/2009 Servizio “Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario”</p> <p>Dal 01/10/2009 al 31/08/2009 Servizio “Programmazione e Gestione Risorse”</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dal 01/07/2006 al 31/10/2009 Lavoro dipendente –tempo determinato- con contratto di tipo privatistico;</p> <p>dal 01/11/2009 al 31/08/2010 Lavoro dipendente –tempo indeterminato- con contratto di tipo privatistico;</p> <p><i>Adempimenti connessi alla verifica dei requisiti economici degli studenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Studio ed implementazione dei sistemi informatici riguardante i controlli di veridicità della situazione economico-patrimoniale del nucleo familiare dello studente. -gestione del servizio informatizzato ISEE/INPS con attività di verifiche e monitoraggio dei dati ottenuti sulle dichiarazioni economiche e patrimoniali, presentate dagli studenti ai fini concorsuali, attraverso una procedura d’accesso alla gestione on line dell’istituto INPS quale organismo abilitato al rilascio dell’attestazione medesima. (verifiche formali sulle dichiarazioni economiche e patrimoniali di tutti gli studenti). -Consultazione ed elaborazione dei dati ottenuti attraverso la procedura di accesso

alle anagrafi tributarie dell'Agenzia delle Entrate ai sensi della legge n. 390/1991 e DPCM 19 aprile 2001 (verifiche sostanziali sulle dichiarazioni economiche e patrimoniali per almeno il 20% degli studenti beneficiari).

-Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza e Nucleo di Polizia Tributaria;

-Verifica della veridicità dei requisiti economici, patrimoniali degli studenti con nucleo familiare all'estero e con redditi conseguiti all'estero, ai sensi della legge n. 390/1991 e DPCM 19 aprile 2001.

Attività connesse al recupero crediti nei confronti degli studenti:

- Predisposizione ed istruttoria di atti inerenti la decadenza dai benefici attribuiti e notifica agli studenti interessati;

- Inserimento e gestione delle revoche nel sistema informatico;

- Gestione di rapporti con studi legali in merito al recupero crediti nei confronti di studenti sottoposti a revoca dei benefici.

Partecipazione e supporto, in qualità di membro dell'Agenzia, all'attività del Laboratorio costituito congiuntamente dall' A.Di.S.U., dall'Università di Perugia, Dipartimento di Discipline Giuridiche e Aziendali e dalla WEBRED S.p.a. per lo sviluppo e l'implementazione del sistema di contabilità economica e patrimoniale.

• Date (da – a)

Dal 5/07/2004 al 30/06/2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria - "Agenzia per il Diritto allo studio universitario dell'Umbria" (A.Di.S.U.)
Servizio "Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario"

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Titolare di un contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

• Principali mansioni e responsabilità

attività connesse alla realizzazione del progetto "Controllo di veridicità degli indicatori economici e patrimoniali degli studenti:

- controllo di veridicità degli indicatori economici e patrimoniali degli studenti vincitori di borse di studio;
- controllo e verifica degli indicatori economici e patrimoniali degli studenti con nucleo familiare all'estero e con redditi conseguiti all'estero;
- comparazione dei dati economici rispetto alla situazione economica e reddituale in Italia per gli studenti universitari extracomunitari, provenienti dai paesi dell'Area OCSE;
- individuazione di una apposita ed idonea documentazione per la rilevazione dei dati economici e patrimoniali degli studenti extracomunitari,
- Monitoraggio dei risultati di verifica e controlli.

attività connesse alla realizzazione di un progetto denominato "Bio-a mensa" attuato per l'inserimento di materie prime biologiche e l'utilizzo di materiali biodegradabili ad alta tecnologia presso le mense dell'Università degli Studi di Perugia.

• Date (da – a)

2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.U.L Agenzia Umbria lavoro di Perugia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Titolare di un contratto di collaborazione

• Principali mansioni e responsabilità

espletamento delle attività connesse alla realizzazione di una ricerca statistica sul tema: "Lavoro Interinale in Umbria dimensioni e caratteristiche"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

09/04/2003

Università degli Studi di Perugia -Facoltà di Scienze Politiche

Laurea Magistrale (vecchio ordinamento)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1994

Liceo Linguistico –Don Bosco Perugia

Diploma di maturità liceo linguistico

MADRELINGUA

ITALAIANA

ALTRA LINGUA

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

ALTRA LINGUA**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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.

Coodinamento dei bilanci consuntivi economici - patrimoniale per gli esercizi finanziari: 2010 – 2011 – 2012 – 2013 – 2014 – 2015 - 2016.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Titolare del diploma di Operatore Personal Computer L.845/1978 riconosciuto dalla Regione Umbria.

Conseguito presso la struttura formativa “Giove In Informatica” di Marsciano (PG)

Sistemi operativi conosciuti: Windows Xp – Windows Vista.

Buona conoscenza dei seguenti software: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet Explorer.

Applicativi di gestione contabile

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da

Partecipazione ai seguenti corsi di aggiornamento presso la scuola Umbra di Amministrazione Pubblica e presso società informatiche:

30-03-2017 e 26/04/2017

Partecipazione al corso di formazione per attività connesse al Personale addetto alla

contabilità economica, svolto dalla Umbria Digitale S.p.A. per l'utilizzo e la gestione del nuovo software "AscotWeb".

17-01-2017

Dal controllo di gestione alla performance management nelle P.A. Laboratorio formativo per ripensare le logiche di controllo di gestione e di performance management nelle amministrazioni pubbliche;

15-12-2016

Il bilancio di previsione 2017-2019 alla luce delle novità della legge di bilancio e del decreto fiscale. Focus sul nuovo pareggio di bilancio;

10-10-2016

Contabilità Economica e Patrimoniale
Laboratorio teorico-pratico per una corretta implementazione della nuova contabilità;

09-06-2016

Dal conto del patrimonio allo stato patrimoniale iniziale
Come affrontare i primi adempimenti obbligatori della contabilità economico-patrimoniale negli enti locali e loro organismi strumentali;

18-06-2015

Le novità del decreto enti locali e i nuovi appuntamenti del 31 luglio.
La verifica degli equilibri e il documento unico di programmazione;

24-06-2014

Armonizzazione dei sistemi contabili e dei bilanci degli Enti Locali. Laboratorio didattico;

23-05-2014 Pacchetto formativo ADISU - Codice di comportamento, anticorruzione e trasparenza nella PA: regole, ruoli e responsabilità
Il edizione corso di formazione;

22-04-2013

Armonizzazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti Locali ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011;

15-01-2013

Elementi di gestione amministrativa e finanziaria della PA: procedimenti, atti, bilancio e appalti pubblici.

2010

Partecipazione al corso di formazione per attività connesse al Personale addetto all'Ufficio Controllo di Gestione, svolto dalla Webred S.p.A. per utilizzo e gestione del software "AscotWeb".

PATENTE O PATENTI

B