

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome BONADUCE CLAUDIA  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono 075-4693314  
Fax XXXX  
E-mail [claudia.bonaduce@adisu.umbria.it](mailto:claudia.bonaduce@adisu.umbria.it)

Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 01/06/2017 ad oggi**

A.Di.S.U. "Agenzia per il  
Diritto allo studio universitario  
dell'Umbria"

- Posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/06/2017 ad oggi** Titolare di Posizione organizzativa - "Sezione contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti"

Attività di analisi e gestione delle modalità di funzionamento del sistema di contabilità generale connesse agli adempimenti necessari a garantire la gestione 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.
- classificazione delle voci attive e passive inserite nel conto del patrimonio sulla base della 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 criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi riapertura dei conti secondo l'articolazione armonizzata prevista dal d.lgs. 118/2011;
- Aggiornamento 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.
- 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 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 di previsione finanziario e delle relative variazioni in corso di esercizio e alla elaborazione e predisposizione del consuntivo dell'Agenzia;

Attività per l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.

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

**DAL 30/12/2016 -30/05/2017**

A.Di.S.U. "Agenzia per il Diritto allo studio universitario dell'Umbria"

Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time - istruttore direttivo amministrativo - cat. D1

**DAL 30/12/2016 -30/05/2017**

A.Di.S.U. "Agenzia per il Diritto allo studio universitario dell'Umbria"  
Servizio "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni"

Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time - istruttore direttivo amministrativo - cat. D1 (CCNL Regioni e Autonomie Locali).

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:

- 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.

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 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.

**Dal 01/09/2010 al 29/12/2016**

Comunità Montana  
Associazione dei Comuni  
"Trasimeno Medio Tevere" in  
comando presso A.Di.S.U.  
"Agenzia per il Diritto allo  
studio universitario  
dell'Umbria".

Lavoro dipendente - tempo  
indeterminato - full time - cat.  
B3 (CCNL Regioni e  
Autonomie Locali)

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".

Lavoro dipendente -tempo indeterminato - full time - cat. B3 (CCNL Regioni e Autonomie Locali)

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

Dal 01/02/2011 dipendente  
"Agenzia per il Diritto allo  
studio.

Aziendali e dalla WEBRED S.p.a. per lo sviluppo e l'implementazione del sistema di contabilità economica con le seguenti mansioni di supporto:

- 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.
- 
- 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 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.

**Dal 01/07/2006-31/08/2010**

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

Pubblica Amministrazione

Dal 01/07/2006 al 31/08/2010 Lavoro dipendente -tempo determinato-  
con contratto di tipo privatistico;

Servizio "Interventi e servizi per il diritto allo studio universitario"

*Adempimenti connessi alla verifica dei requisiti economici degli studenti: -  
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).*

• **Principali mansioni e responsabilità**

- *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 revocche 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.*

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

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

• **Principali mansioni e responsabilità**

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

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"

Pubblica Amministrazione

Titolare di un contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

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-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.

**• 2003**  
A.U.L Agenzia Umbria lavoro di  
Perugia

**• Principali mansioni e  
responsabilità**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

**MADRELINGUA**

**ALTRA LINGUA**

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

Altra lingua

2003  
A.U.L Agenzia Umbria lavoro di Perugia

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

09/04/2003  
Università degli Studi di Perugia -Facoltà di Scienze Politiche

Laurea Magistrale (vecchio ordinamento)

1994  
Liceo Linguistico -Don Bosco Perugia  
Diploma di maturità liceo linguistico

ITALAIANA

**INGLESE**

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

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

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

Coordinamento dei bilanci consuntivi economici - patrimoniale per gli esercizi finanziari: 2010 - 2011 - 2012 - 2013 - 2014 - 2015 - 2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022.

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

Partecipazione ai seguenti corsi di aggiornamento presso la scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, per mezzo di diverse amministrazioni pubbliche e presso società informatiche:

2024

27/03/2024-17/04/2024

Partecipazione incontro Andisu - PagoPA per la presentazione di una nuova piattaforma SEND

Percorso formativo Syllabus

-Gestire dati, informazioni e contenuti digitali 05/01/2024(livello avanzato)  
-Produrre, valutare e gestire documenti informatici 18/01/2024 (livello avanzato)

-Conoscere gli Open Data 31/01/2024 Avanzato (livello avanzato)

-Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione 23/01/2024 (livello avanzato)

-Proteggere i dispositivi 18/01/2024 (livello avanzato)

-Proteggere i dati personali e la privacy 22/01/2024 (livello avanzato)

- Conoscere l'identità digitale 22/01/2024 (livello avanzato)
- Erogare servizi on-line 25/01/2024 (livello avanzato)
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale 25/01/2024 (livello avanzato)
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale 25/01/2024 (livello avanzato).

31/10/2023

IL SERVIZIO NOTIFICHE DIGITALI (SEND): LA PIATTAFORMA PER LA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEGLI AGENTI DELLA RISCOSSIONE

02/10/2023

IL DM 25 LUGLIO 2023 DI AGGIORNAMENTO DEGLI ALLEGATI AL D.LGS N. 118 DEL 2011

24/10/2022

La Piattaforma Per La Notificazione Degli Atti Della Pubblica Amministrazione

20/12/2021

La Predisposizione Del Bilancio Di Previsione 2022-2024

30/11/2021

Trasparenza Amministrativa E Accesso Ai Documenti

20/09/2021

Le recenti novità in materia di notificazione degli atti. La notificazione a mezzo pec

17/05/2021

Contabilità finanziaria ed economico patrimoniale nel ciclo del bilancio

23/03/2021

Le Novità Di Pagopa: Adempimenti E Opportunità

16/02/2021

La certificazione unica 2021 per i redditi di lavoro negli enti locali

12/02/2021

Debiti fuori bilancio: procedura per il riconoscimento e responsabilità - le nuove interpretazioni della Corte dei conti e della corte di cassazione penale

04/02/2021

Il Sistema dei conti pubblici

28/01/2021

Il Sistema dei conti pubblici

21/01/2021

Il Sistema dei conti pubblici

14/01/2021

Il Sistema dei conti pubblici

15/12/2020  
IL BILANCIO DI PREVISIONE 2021 2023

14/12/2020  
Il Sistema dei conti pubblici

31/11/2020  
FORMAZIONE ANCI IFEL 2020 Il nuovo prospetto per l'avanzo di amministrazione

24/11/2020  
LA FATTURA ELETTRONICA 2021. LE NUOVE CODIFICHE

20/11/2020  
Corso Anticorruzione 2020:il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

20/03/2020  
IVA 2020 NEGLI ENTI PUBBLICI

25/02/2020  
Eliminazione dei limiti per particolari tipologie di spese e la regolamentazione delle spese di rappresentanza nella Pubblica Amministrazione

04/12/2019  
IL BILANCIO DI PREVISIONE 2020 2022 E IL RENDICONTO 2019

28/11/2019  
Semplificazioni e novità dei principi contabili introdotte con l'ultimo decreto correttivo

07/06/2019  
Anticorruzione e trasparenza amministrativa. Adempimenti obbligatori, strumenti di gestione e prevenzione.

01/04/2019  
Enti Locali il rendiconto di gestione 2018

28/01/2019  
La programmazione e la gestione del bilancio 2019 per gli enti locali

03/10/2018  
L'applicazione dell'imposta di bollo negli Enti Locali

15/03/2018  
IVA 2018 NEGLI ENTI PUBBLICI

21/02/2018  
La Certificazione Unica 2018 e le novità fiscali per i sostituti di imposta.

16/01/2018  
IL BILANCIO DI PREVISIONE 2018 E LE ATTIVITA PROPEDEUTICHE ALLA CHIUSURA DEL RENDICONTO

27/11/2017

Formazione SPECIFICA in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta a Lavoratori corso erogato in modalità e learning

25/09/2017

Formazione GENERALE in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta a Lavoratori corso erogato in modalità e learning

15/06/2017

IVA e split payment, novità per gli anni 2017 2018

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 II 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.

PATENTE O PATENTI

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".

B

