



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARALE DANIELA**
Data di nascita 7 GENNAIO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Dal 15 settembre 2014 ad oggi**

Responsabile della Posizione Organizzativa "Trattazione coordinata delle attività finanziarie, e contabili" dell'attuale direzione centrale attività produttive, (fino al 31 gennaio 2016 direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali, dal 1 febbraio 2016 Direzione centrale attività produttive turismo e cooperazione e dal 2 agosto 2018 Direzione centrale attività produttive e dal 2021 Direzione centrale attività produttive e turismo) alle dirette dipendenze del direttore centrale.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, via Trento n.2, Trieste

• Tipo di azienda o settore

Pubblico impiego

• Tipo di impiego

Specialista contabile amministrativo-economico, categoria D8

• Principali mansioni e responsabilità

In staff al direttore centrale svolge il monitoraggio dell'andamento della spesa negli ambiti di competenza della direzione e, in collaborazione con i referenti dei servizi, cura la ricognizione analisi, elaborazione dei dati contabili finalizzati alle variazioni di bilancio; cura la raccolta, elaborazione e predisposizione delle norme finanziarie da inserire nei ddl della Manovra finanziaria del bilancio regionale, degli Assestamenti al bilancio e degli eventuali DDL di competenza nonché cura il monitoraggio dell'iter dei predetti ddl; supporta il direttore centrale e i direttori dei servizi nella programmazione della spesa, con la predisposizione degli atti relativi alla proposta del Bilancio finanziario di gestione e relative variazioni di competenza della direzione; cura l'attività istruttoria relativamente alla DAS e alla parifica del rendiconto per quanto di competenza della direzione centrale; provvede alla raccolta e caricamento della documentazione richiesta ai fini del controllo successivo Audit ex art. 21 LR 1/2015 e coordina l'attività della direzione svolta a seguito degli esiti ricevuti dal servizio Audit; svolge il ruolo di referente contabile nonché referente Ascot e fornisce pareri/chiarimenti in materia di armonizzazione dei bilanci nell'ambito di competenza della direzione, supporta la PO competente in materia di affari generali e amministrativi nella predisposizione dei documenti contabili riferiti alle attività del comitato Film Commission e del comitato Audiovisivo

• **Da gennaio al 15 settembre 2014**

Responsabile della Posizione Organizzativa "Attività finanziarie, contabili ed amministrative" presso la direzione centrale attività produttive alle dipendenze del vice direttore centrale dell'Area attività produttive.

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

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, via Trento n.2, Trieste

Pubblico impiego

Specialista contabile amministrativo-economico, categoria D6

In staff al vice direttore centrale dell'Area attività produttive supportare il medesimo per il monitoraggio dell'andamento della spesa negli ambiti di competenza nonché, in collaborazione con i referenti dei servizi, curare la ricognizione analisi, elaborazione dei dati contabili finalizzati alle variazioni di bilancio ai sensi della LR 21/2007 e in collaborazione con la PO dell'area risorse agricole e forestali supportare il VDC nella raccolta, elaborazione e predisposizione delle norme da inserire nei ddl della finanziaria regionale, del bilancio, dell'assestamento al bilancio e dei collegati e monitoraggio dell'iter dei predetti ddl e successiva analisi dei testi completi di legge e infine supportare il VDC e i direttori dei servizi nella programmazione della spesa, con la predisposizione degli atti relativi alla proposta del Piano operativo di gestione – POG– e relative variazioni di competenza.

• Da novembre 2010 a dicembre 2013

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

Responsabile della Posizione Organizzativa "Attività finanziarie ,contabili ed amministrative e controllo direzionale" presso la direzione centrale attività produttive alle dipendenze del direttore centrale

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, via Trento n.2, Trieste

Pubblico impiego

Specialista contabile amministrativo-economico, categoria D6

In staff con il direttore centrale collaborazione e consulenza in materia di programmazione di coordinamento amministrativo contabile, elaborazione e predisposizione di norme contabili da inserire in ddl della finanziaria regionale, del bilancio e dell'assestamento al bilancio; monitoraggio dell'andamento della spesa della direzione della direzione e gestione del budget impegni e pagamenti; collaborazione con il direttore del Servizio affari generali sulla gestione del personale assegnato; controllo direzionale.

Dal luglio 2007 a novembre 2010

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

Responsabile della Posizione Organizzativa "Gestione e coordinamento delle attività finanziarie, contabili ed amministrative" presso la direzione centrale patrimonio e servizi generali alle dipendenze del direttore centrale

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Corso Cavour n. 1, Trieste,

Pubblico impiego

Specialista contabile amministrativo-economico, categoria D5

In staff con il direttore centrale attività di programmazione della spesa, di gestione e di coordinamento del budget impegni e pagamenti, di elaborazione e predisposizione delle norme da inserire nei ddl della finanziari regionale, dell'assestamento al bilancio o dei collegati; attività istruttoria relativamente alla DAS e alla parifica del rendiconto relativamente a quanto di competenza della direzione centrale ;attività di coordinamento e di consulenza con i Servizi della direzione in materia contabile amministrativa; attività di collaborazione con la titolare della PO "Procedure di gare d'appalto di lavori, servizi e forniture" della medesima direzione centrale per l' elaborazione degli atti di spesa relativi alle procedure di gara per lavori forniture e servizi di competenza della direzione

Da maggio 1986 a luglio 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, (Via Carducci, n. 6) Corso Cavour n. 1, Trieste

Pubblico impiego

Funzionario delegato incaricato della liquidazione compensi e rimborsi spese dei componenti gli organi collegiali della Regione FVG



- Principali mansioni e responsabilità

Attività relativa agli adempimenti connessi e conseguenti alla partecipazione azionaria della Regione in società
 Attività relativa agli adempimenti in materia di garanzie attive e passive connesse ad interventi regionali
 Attività relativa alla stipulazione di mutui da parte della regione
 Attività di programmazione e di coordinamento amministrativo contabile
 Attività di controllo direzionale
 Attività di consulenza e collaborazione con il gruppo di lavoro per i contratti pubblici per la parte degli atti amministrativi e contabili da adottare in relazione a gare indette dai servizi della direzione centrale
 Attività di supporto alla gestione e valutazione del personale
 Attività di collaborazione e redazione di norme

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 1975- 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Diploma di scuola secondaria di II grado
 Istituto tecnico commerciale Leonardo Da Vinci
 Materie tecniche ragionieristiche
 Ragioniere perito commerciale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Ottime capacità di adattamento ai cambiamenti comprovate, tra l'altro, dall'assegnazione, nel corso degli anni, a diverse direzioni dell'amministrazione regionale.
 Ottima predisposizione a lavorare in gruppo con capacità propositiva nella soluzione di problematiche anche di interesse trasversale con un approccio analitico, concreto e orientato al risultato
 Ottime capacità di relazionarsi con le diverse strutture regionali e con i servizi della direzione
 Elevato grado di autonomia
 Ottima capacità a gestire i collaboratori assegnati.



Corsi informatici:

- Servizi di posta elettronica su MICROSOFT OUTLOOK 12/04/2001 (INSIEL);
- Internet e posta elettronica 26/03/01 e 03/04/2003 (ex lrfop);
- Word base 08, 12, 14 e 16/01/2004 (ex lrfop);
- Excel base 01, 04, 11e 13/04/2005;
- MS Power Point dicembre 2007;

Corsi vari:

- Corso di approfondimento sulla normativa a tutela della privacy 09 e 10/10/2000 (CEIDA);
- Seminario sugli aiuti di Stato 08 e 12/02/2001 (Mib);
- Gestione della spesa regionale 07 e 08/01/2002 (INSIEL);
- Principi e norme sul bilancio e la contabilità delle regioni 29, 30 e 31/10/2003 (CEIDA);
- Bilancio di genere 19/12/2006, 22/01/2007 e 26/02/2007 (SCS azioni nova consultino spa);
- Conoscere la contabilità regionale e gestire le procedure di spesa 19, 22, 27, e 28/03/2007 (Enaip);
- Il Nuovo Codice degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- Formazione Manageriale per incaricati di Posizione Organizzativa VI edizione 2008;
- Parlare in pubblico 27/03/2009, 03, 10 e 17/04/2009;
- Predisporre atti amministrativi 24/11/2010
- La gestione della spesa nella contabilità regionale 3/12/2010
- atti deliberativi 15/12/2010
- Formazione preposti ex D.Lgs. 81/2008 11/04/2011
- Antincendio – rischio medio 5/5/2011
- La programmazione comunitaria 2007-2013 13/06/2011
- La gestione dell'entrata nella contabilità regionale 14/07/2011
- Conoscere il funzionamento del sistema organizzativo regionale 28/10/2011
- Antimafia, DURC, CIG, CUP, tracciabilità dei flussi finanziari ed Equitalia 22/06/2012
- Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia 27/06/2012
- Regimi di aiuto di stato previsti dalla normativa comunitaria 12/12/2012
- Armonizzazione dei sistemi contabili del bilancio della Regione giugno 2014
- Anticorruzione e trasparenza 2014-2015
- Fatturazione elettronica 2015
- Vari corsi di approfondimento sull'Armonizzazione dei sistemi contabili 2015-2016
- Ulteriori corsi previsti dal catalogo della formazione dal 2017 ad oggi nel rispetto del monte ore biennale previsto dal contratto collettivo integrativo del personale regionale per la formazione (64 ore nel biennio) in materia amministrativa/giuridica –contabile-fiscale-economica ed informatica.



ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buona
buona
buona

TEDESCO

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

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

WORD, EXCEL, POWERPOINT,
OUTLOOK

LIVELLO BUONO

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

Data 22/07/2025

Copia per la pubblicazione (originale firmato agli atti)

