

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CAMPOSEO FRANCESCA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (30/12/2014 →)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiego come Funzionario Specialista Contabile (Cat. D) in quanto vincitore di concorso per titoli ed esami (classificata al 1° posto)

COMUNE DI BARI. C.so Vittorio Emanuele n.82 70122 - BARI

Ente Locale – Comune. Ragioneria Generale. Settore Bilancio Comunale.

Tempo pieno e indeterminato

Attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, riferite alle discipline contabili. Diretta collaborazione con il Ragioniere Generale. Collaborazione alla promozione e alla preparazione di programmi e progetti e concorso all'attuazione dei medesimi e alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati. Esame delle proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e contabile, della fattibilità e dell'efficacia, nell'ambito delle materie di competenza. Tenuta della documentazione relativa a norme, leggi e regolamenti inerenti l'attività del servizio di cui è responsabile. Attività di analisi, di studio e ricerca ed emanazione dei conseguenti atti e provvedimenti. Trasmissione dei dati contabili di competenza dell'Ente. Attività di supporto alla Direzione nelle fasi di programmazione e rendicontazione. Predisposizione delle proposte di deliberazione afferenti tutto il ciclo della Programmazione Finanziaria dell'Ente. Analisi e recepimento nei documenti di programmazione dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente. Adempimento degli obblighi imposti da vincoli di Legge, Statuto, Regolamenti, Cortei dei Conti ed Organi di Controllo Interni, connessi con i documenti di programmazione e rendicontazione. Collaborazione con la Direzione nella predisposizione e diffusione tra i Responsabili di Servizi dell'ente di circolari esplicative degli interventi legislativi in materia di finanza pubblica. Controllo sugli equilibri finanziari.

Dal 01/02/2015 Titolare/Responsabile dell'Ufficio POS Bilancio Comunale. *Direzione e coordinamento personale incardinato nell'Ufficio Bilancio*; attività: predisposizione e gestione documenti programmatici e di Rendiconto e di tutte le attività propedeutiche. Controllo dei bilanci delle partecipate, gestione finanziaria, programmazione del debito e della liquidità. Contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale. Bilancio Consolidato. Certificazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di gestione. Monitoraggio e verifica dei vincoli di finanza pubblica. Verifica trimestrale degli equilibri. Eventuali segnalazioni

	<p>periodiche circa la rispondenza fra andamento della gestione e bilancio preventivo. Trasmissione Bilancio, Rendiconto e Bilancio Consolidato alla BDAP. Questionario fabbisogni standard. Definizione di soluzioni di pronto intervento attraverso tool di unified communication and collaboration al fine di rendere gli operatori comunali costantemente aggiornati e di operare correttamente nella propria produzione di atti amministrativi, viste le continue evoluzioni normative che interessano la disciplina giuscontabile.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (07/08/2000 – 29/12/2014) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Impiego come Ragioniere in quanto vincitore di concorso per titoli ed esami (classificata al 1° posto)</p> <p>COMUNE DI BARI. C.so Vittorio Emanuele n. 113 70122 - BARI</p> <p>Ente Locale – Comune. Ragioneria Generale. Settore Bilancio Comunale.</p> <p>Tempo pieno e indeterminato</p> <p>Partecipazione, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione e</p>
	<p>gestione del bilancio comunale ai sensi del D.Lgs. 18 agosto, n. 267. Collaborazione, in particolare, alla formazione del progetto di bilancio annuale e pluriennale e del rendiconto di gestione. Stesura, per quanto di competenza, di tutti gli allegati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione. Certificazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Eventuali segnalazioni periodiche circa la rispondenza fra andamento della gestione e bilancio preventivo. Verifica mensile dei flussi di cassa. Adempimenti per il monitoraggio e verifica del patto di stabilità. Contabilità e rendiconti servizi elettorali. Rendiconto spese per gli uffici giudiziari. Partecipazione alla formazione del bilancio sociale. Adeguamento contabilità e sistema informatico alle novità in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e dei nuovi schemi di bilancio delle Regioni, Enti locali e loro organismi. Tutti gli adempimenti di competenza della Ragioneria Comunale non compresi nelle funzioni degli altri settori della Ripartizione. Corrispondenza delle diverse strutture comunali e di soggetti istituzionali esterni trasmesse alla Ragioneria Comunale in base a leggi, regolamenti, ordinanze, circolari, ecc..</p>
Date (ottobre 2015 – febbraio 2016)	Componente Consiglio di Amministrazione Bari Multiservizi S.p.A.
Date (febbraio - marzo 2018)	Docenza, per conto della ISFORM e Consulting S.r.l., nel corso di formazione a favore di dipendenti del Comune di Gioia del Colle in materia di Contabilità degli Enti Locali
Date (18/09//2019 →)	Componente del gruppo di lavoro del Comune di Bari per la valutazione annuale del Piano Economico Finanziario del Servizio Gestione Rifiuti Urbani
Date (31/01/2020)	Incarico di docenza per conto della LUM Business School & Consulting nell'ambito del Master Executive in Management ed Amministrazione di Enti Locali, insegnamento "L'organizzazione di un Ente locale e le fonti di finanziamento"
Date (Febbraio – Luglio 2020)	Componente Commissione Giudicatrice per la procedura di adesione all'accordo quadro "Servizi Applicativi" Lotto 3 (ID 1432) – appalto specifico per l'affidamento dei servizi di manutenzione, gestione ed assistenza del Sistema Informativo della Ripartizione Ragioneria Generale del Comune di Bari
Date (29/01/2021-30/01/2021)	Incarico di docenza per conto della LUM Business School & Consulting nell'ambito dei Master Universitari in "Contabilità Analitica, Controllo di Gestione"

e Costi standard nella P.A. e in Sanità" e in "Programmazione e Gestione delle Risorse finanziarie delle Aziende e Amministrazioni Pubbliche", insegnamento "Variazione al bilancio di previsione e al PEG. Le poste contabili tipiche della contabilità armonizzata (FPV, FCDE, Fondi di Accantonamento)"

Date (21/05/2021-22/05/2021)

Incarico di docenza per conto della LUM Business School & Consulting nell'ambito dei Master Universitari in "Contabilità Analitica, Controllo di Gestione e Costi standard nella P.A. e in Sanità" e in "Programmazione e Gestione delle Risorse finanziarie delle Aziende e Amministrazioni Pubbliche", insegnamento "Gli strumenti di programmazione degli enti locali. DUP, Bilancio di Previsione e suoi allegati. Il Rendiconto della Gestione"

Date (31/03/2022-12/04/2022)

Componente della commissione giudicatrice per la procedura finalizzata all'affidamento del servizio di revisione legale dei conti e delle prestazioni accessorie presso l'Azienda Municipale Gas S.p.A.

Date (13/05/2022-14/05/2022)

Incarico di docenza per conto della LUM Business School & Consulting nell'ambito dei Master Universitari in "Contabilità Analitica, Controllo di Gestione e Costi standard nella P.A. e in Sanità" e in "Programmazione e Gestione delle Risorse finanziarie delle Aziende e Amministrazioni Pubbliche", insegnamento "Gli strumenti di programmazione degli enti locali. DUP, Bilancio di Previsione e suoi allegati. Il Rendiconto della Gestione"

Date (05/10/2022-10/10/2022)

Componente della commissione di gara per l'affidamento di un "Incarico professionale per lo svolgimento delle attività di consulenza ed assistenza di natura fiscale e societaria per l'AMGAS S.r.l."

Date (15/11/2022-17/11/2022-22/11/2022)

Incarico di docenza per conto della PA 3.26 S.r.l. nell'ambito del Programma Formazione ADISU Puglia – Riferimento MEPA TD _1968995 del 17.12.2021 in relazione agli argomenti "Servizio contabilità finanziaria" e "Il nuovo ordinamento contabile"

Date (10/05/2023)

Incarico di docenza per conto della PROMO P.A. FONDAZIONE, per il corso di formazione dal titolo "FORMAZIONE SPECIALISTICA RIVOLTA AGLI ADDETTI AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CONTABILI" RIVOLTO AI DIPENDENTI DELLA Pubblica Amministrazione

Date (12/06/2023 →)

Incarico di rendicontazione del progetto "Le stagioni dei Talenti" ammesso a finanziamento nell'ambito del PNRR, Missione 5 - Inclusione e Coesione" – Componente 3 - Interventi speciali per la coesione territoriale – Investimento 3 - Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel mezzogiorno.

Date (luglio-novembre 2023)

Stesura elaborato per l'IFEL, da utilizzare per fini formativi, sui principali aspetti della programmazione e della rendicontazione delle attività dell'Ente comunale dal momento dell'insediamento di una Amministrazione a quello dell'avvicendamento con la successiva

Date (10/10/2023)

Workshop dedicato al project management nel campo delle arti performative nell'ambito della 9ª edizione di "Les Rencontres Chorégraphiques de Casablanca", Casablanca - Marocco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (2013)

Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito in data 06/03/2013

presso la Facoltà di Economia di Bari con votazione 110/110 e lode. Tesi: I Bilanci delle Amministrazioni Comunali. Analisi Statistica Comparativa.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale ad indirizzo Programmatore conseguito in data 22/07/1992 presso l'I.T.C. "Giovanni Calò" di Francavilla Fontana (BR) con votazione 60/60.

• Attestati corsi di formazione, convegni, studi, ecc. (2004 – 2023)

Partecipazione continua a seminari, webinar e corsi di formazione in tema di contabilità, finanza, ordinamento e gestione degli Enti locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottimo spirito e lavoro di gruppo; grande capacità di adeguamento a situazioni e ambienti nuovi; ottime capacità comunicative, di mediazione e negoziazione. Capacità resiliente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima attitudine organizzativa e di programmazione. Senso di responsabilità personale nella organizzazione ed ottimizzazione delle risorse. Propensione alla funzione di team-leader ed al coinvolgimento del team nella tensione al risultato. Spirito di iniziativa, valutazione e stima delle attività con attenzione alla tempistica, all'ordine e alla qualità. Continua ricerca della ottimizzazione dei procedimenti di competenza e, ove necessario, ai procedimenti collegati, con particolare riguardo alla tempistica.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza applicativi informatici di largo uso. Elevata capacità di navigazione in internet (uso costante quotidiano). Ottima conoscenza dei dispositivi di comunicazione mobile. Ottima predisposizione e capacità di utilizzo di software specifici per la contabilità dell'Ente.

Conseguito in data 30/09/2009, con superamento con successo di tutti gli esami necessari, il Certificato ECDL n. IT1237518

Conseguito in data 26/11/2023, con superamento con successo di tutti gli esami superati, il Certificato ICDL Full Standard n. IT2590488

La sottoscritta CAMPOSEO Francesca nata a Francavilla Fontana (BR) il 17/07/1973, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. n.445/2000 dichiara che quanto sopra riportato corrisponde a verità e autorizza, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali.

Bari, 30/11/2023

FIRMA

Francesca CAMPOSEO

