

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Data di nascita

**MOLARO BARBARA**  
29/08/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 01/01/2025**

**Comune di Tricesimo**

Dipendente a tempo pieno e determinato, incarico di responsabile di servizio ai sensi dell'art.110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000  
Specialista in attività amministrative e contabili  
Titolare di posizione organizzativa Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del comune di Tricesimo.

**DAL 01/01/2024 – AL 31/12/2024**

**Comunità del Friuli Orientale**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato  
Specialista in attività amministrative e contabili - Categoria e posizione D6  
Istruttore Direttivo, profilo professionale amministrativo contabile, presso area gestione giuridica ed economica del personale della comunità del Friuli Orientale.

**DAL 01/01/2023 – AL 31/12/2023**

**Comunità del Friuli Orientale**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato  
Specialista in attività amministrative e contabili - Categoria e posizione D6  
Titolare di posizione organizzativa Unità Operativa Servizi finanziari e controllo di gestione POLO 3 (Comuni di San Giovanni al Natisone, Buttrio e Pradamano).

**03.01.2000 AL 31/12/2022**

**Comune di San Giovanni al Natisone**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato  
Specialista in attività amministrative e contabili - Categoria e posizione D6 (dal 01/01/2022)  
Titolare di posizione organizzativa area economico – finanziaria  
Responsabile del servizio finanziario del comune di San Giovanni al Natisone con direzione e coordinamento degli uffici ragioneria, tributi e personale. Supporto al Segretario Comunale nella relazione con gli organi politici, supporto e coordinamento dei TPO nella gestione finanziaria e contabile del Comune.  
Predisposizione bilancio, rendiconto e altri documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione. Tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione delle fasi dell'entrata e della spesa, contabilità fiscale e IVA, controlli di regolarità amministrativa e contabile, tenuta degli inventari beni mobili ed immobili, controllo di gestione, controlli sulle partecipate e bilancio consolidato, controlli interni di competenza del ragioniere capo, procedure di acquisizione beni e servizi afferenti all'area.  
Direzione e coordinamento dell'ufficio personale nella gestione economica del personale. Adempimenti del sostituto d'imposta. Gestione giuridica del personale, comprese le relazioni sindacali in collaborazione con il Segretario Comunale.  
Direzione e coordinamento dell'ufficio tributi nella gestione delle imposte e tasse di competenza comunale, competenze del funzionario d'imposta nonché assistenza all'Ente nel contenzioso.

**01.04.1998 al 02/01/2000**

**Comune di San Giovanni al Natisone**

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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Conseguita presso
  - votazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Conseguito presso
  - votazione

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

### COMPETENZE

#### DIGITALI

#### COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### PATENTE O PATENTI

Dipendente a tempo pieno e indeterminato  
Istruttore contabile presso l'area economico - finanziaria  
Gestione economica e giuridica del personale, gestione contabilità finanziaria relativamente alle fasi dell'entrata e della spesa, inventario.

**16.11.1997 al 31/3/1998**

#### Comune di San Giovanni al Natisone

Dipendente a tempo pieno e determinato  
Istruttore amministrativo presso l'area demografica  
Gestione pratiche anagrafiche

**16.07.1997 al 13/11/1997**

#### Comune di Corno di Rosazzo

Dipendente a tempo pieno e determinato  
Collaboratore amministrativo  
Gestione pratiche amministrative di segreteria

**1/07/1997**

Laurea in economia e commercio vecchio ordinamento

Università degli Studi di Udine  
107/110

**Anno scolastico 1990/1991**

Diploma Ragioniere e perito commerciale

Istituto Tecnico Commerciale di Cividale del Friuli  
56/60

**Italiana**

**Inglese**

SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE

Elevata capacità di utilizzo del computer e delle tecnologie digitali correlate al lavoro svolto. Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaborazione testi, foglio di calcolo, software di presentazione).

Ottima conoscenza degli applicativi Insiel, in particolare Ascot web, Adweb e Gifra, della posta elettronica e dei portali web in utilizzo per lo svolgimento delle mansioni di competenza.

Predisposizione alle relazioni, al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con figure professionali con diverse competenze. Collaborazione con gli amministratori locali e soggetti istituzionali in genere. Capacità di adattamento al cambiamento dei contesti lavorativi ed alla creazione di nuove relazioni lavorative.

Spiccato senso dell'organizzazione e della gestione del lavoro in gruppo acquisita in ambito lavorativo. Capacità di organizzazione, coordinamento e motivazione dei collaboratori, inclinazione al lavoro per obiettivi e alla definizione dell'ordine di priorità necessario a conseguire gli stessi entro le tempistiche definite, mantenendo standard elevati nello svolgimento dei compiti affidati. Ottime capacità di automotivazione e determinazione nel perseguire gli obiettivi. Attitudine a proporre miglioramenti organizzativi volti al raggiungimento di maggiore efficienza ed efficacia del lavoro quotidiano.

Patente B

10/01/2025

*Barbara Molaro*