

# 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

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/2026

**Comune Tricesimo**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato.

Specialista in attività amministrative e contabili - Categoria e posizione D6 - titolare di posizione organizzativa dell'area economico finanziaria.

Mansioni tipiche di un Responsabile Finanziario, con funzioni di direzione e coordinamento degli uffici ragioneria e personale (esclusi gli aspetti esternalizzati tramite apposite convenzioni e quelli attribuiti al Segretario comunale).

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/2025 al 31/12/2026

**Comune Tricesimo**

Dipendente a tempo pieno e determinato con scadenza 31/12/2025.

Incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, Specialista in attività amministrative e contabili - Categoria e posizione D1, titolare di posizione organizzativa dell'area economico finanziaria.

Mansioni tipiche di un Responsabile Finanziario, con coordinamento di un gruppo di 3 addetti e supporto contabile agli altri uffici dell'Ente.

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

Ufficio del personale.

• Principali mansioni e responsabilità

Attività in materia di gestione del personale per gli 8 Comuni aderenti alla CFO e per la CFO stessa:

- Predisposizione e definizione del Contratto decentrato 2024, sia nella parte giuridica sia nella parte economica.
- Costituzione dei Fondi decentrati anno 2024 e predisposizione delle ipotesi di Fondo 2025.
- Supporto tecnico al Direttore Generale nelle diverse fasi della contrattazione decentrata 2024.
- Progettazione e definizione del nuovo sistema di valutazione della performance della CFO e degli Enti aderenti, in collaborazione con i Segretari comunali coinvolti.
- Redazione del regolamento per l'adesione al Fondo Perseo-Sirio per il personale del Corpo di Polizia Municipale della CFO.
- Liquidazione della produttività del personale dipendente dei Comuni della CFO, comprensiva della ricostruzione delle situazioni contabili relative ad annualità arretrate.
- Istruttoria e gestione dei procedimenti di progressione economica orizzontale (PEO) presso i Comuni della CFO, con ricostruzione delle situazioni contabili pregresse.
- Definizione dei budget di spesa del personale, con predisposizione e aggiornamento dei capitoli di PEG assegnati all'Ufficio personale e gestione delle variazioni

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

infrannuali.

- Predisposizione dei modelli 770/2024 e delle dichiarazioni IRAP per gli Enti della CFO.
- Supporto operativo al Direttore Generale nello svolgimento delle attività d'ufficio connesse alla gestione del personale.

**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).

Responsabile del servizio finanziario dei Comuni di San Giovanni al Natisone, Buttrio e Pradamano, con funzioni di direzione e coordinamento degli uffici ragioneria dei tre enti. L'incarico comprendeva tutte le mansioni tipiche del Ragioniere Capo, inclusa la gestione e il coordinamento del gruppo di lavoro degli uffici associati (sei addetti oltre alla posizione organizzativa). Oltre alle funzioni tipiche del ragioniere capo, tra le principali attività figuravano la riorganizzazione e l'uniformazione delle procedure contabili nei tre Comuni, il supporto continuo alle altre aree operative coinvolte e la condivisione/miglioramento delle procedure amministrativo-contabili trasversali alla gestione dell'ente. Il ruolo richiedeva inoltre un costante rapporto con la componente politica dei Comuni, al fine di comprendere gli obiettivi amministrativi e individuare le soluzioni tecniche più idonee alla loro realizzazione.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**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.

• 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

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**01.04.1998 al 02/01/2000**

**Comune di San Giovanni al Natisone**

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

- Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**

Collaboratore amministrativo  
Gestione pratiche amministrative di segreteria

## 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

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

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

## PATENTE O PATENTI

19/01/2026

*Barbara Molaro*