

Daniela Baroni

Posta elettronica
daniela.baroni@cultura.gov.it

Istruzione **Nome istituto:**
Istituto Tecnico commerciale "Carlo Matteucci"
Titolo di studio
Ragioniere e Perito commerciale
Anno
1986

Esperienza **Impiego 1: dal 01 luglio 1989 al 9 giugno 1996**
Datore di lavoro: Dili Fulvio
Tipo di impegno: privato
Mansioni: impiegata contabile

Impiego 2: dal 10 giugno 1996 a tutt'oggi
Datore di lavoro: Ministero della cultura
Sede di servizio: Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte
Tipo di impegno: pubblico
Mansioni: Ragioniere-assistente amministrativo fino al 29 dicembre 2021, dal 30 dicembre 2021 Funzionario amministrativo.

**Incarichi
nell'ambito
lavorativo**

Prot. n. 8138/1996 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte
Nomina membro Commissione rinnovo inventari beni mobili

Prot. n. 8116/1996 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte
Incarico ufficio contabile

Prot. n. 673/2002 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte
Incarico responsabile ufficio contabile

Prot. n. 8354/2002 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte
Nomina membro Commissione aggiudicatrice gara impianti tecnici e tecnologici

Prot. n. 7389/2003 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte
Incarico attività di tutor a "percorsi formativi in materia di contabilità"

Prot. n. 493/2003 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte
Nomina membro Commissione aggiudicatrice "gara digitalizzazione periodici"

Prot. n. 10427/2004 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte
Nomina membro Commissione aggiudicatrice "gara verniciatura sale e trattamento antitarlo delle controsoffittature in legno"

Prot. n. 8876/2005 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Incarico responsabile del trattamento dei dati

Prot. n. 3811/2005 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina membro Commissione aggiudicatrice gara "restauro volumi Sala Crociera"

Prot. n. 2351/2005 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina membro Commissione aggiudicatrice gara "Lavori di manutenzione straordinaria locali Biasa"

Prot. n. 5465/2008 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina membro Commissione cessione beni mobili

Prot. n. 2430/2008 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina sostituto gestione proventi servizi aggiuntivi

Prot. n. 5227/2009 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina membro Commissione aggiudicatrice "gara ricognizione inventariale e schedatura conservativa Fondo Lanciani"

Prot. n. 6183/2009 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina membro Commissione aggiudicatrice "gara per la manutenzione straordinaria degli impianti per il risparmio energetico"

Prot. n. 6164/2010 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina membro Commissione aggiudicatrice "gara per i lavori di rifacimento della scala di emergenza"

Prot. n. 2803/2010 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Incarico di coordinamento del progetto "Miglioramento sicurezza dei locali mantenendo gli ambienti sgombri da materiale non più utilizzabile"

Prot. n. 2084/2010 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina membro Commissione aggiudicatrice gara per "progetto per pulizie locali"

Prot. n. 5365/2010 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina membro Commissione per operazioni di ricognizione dei beni mobili

Prot. n. 1620/2014 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina membro Commissione aggiudicatrice gara per "progetto per pulizie locali"

Prot. n. 1815/2014 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina membro Commissione cessione beni mobili

Prot. n. 2542/2014 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina membro Commissione aggiudicatrice gara per "Lavori per interventi alle coperture degli infissi"

Ordine di servizio n. 2/2015 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina responsabile del progetto "Ottimizzazione delle procedure amministrative per la riduzione dei tempi e della spesa"

Prot. n. 2464/2015 Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Nomina membro Commissione per operazioni di ricognizione dei beni mobili

Ordine di servizio n. 37/2016 Polo Museale del Lazio

Ordine di servizio n. 9/2017 Polo Museale del Lazio

Nomina Coordinatore ufficio contabilità

Ordine di servizio n. 2/2021 Vittoriano e Palazzo Venezia

Nomina agente contabile dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia

Decreto n. 1/2023 Vittoriano e Palazzo Venezia

Conferimento incarico di agente per la vendita del catalogo "Roma. Silenziosa bellezza"

Decreto n. 4/2023 Vittoriano e Palazzo Venezia

Membro effettivo Commissione per il discarico dei beni mobili del Vittoriano e Palazzo Venezia

Prot. N. 275/2023 Vittoriano e Palazzo Venezia

Nomina membro commissione per il discarico dei beni mobili

Ordine di servizio n. 2/2024 Vittoriano e Palazzo Venezia

Responsabile ufficio Bilancio e contabilità

Prot.n. 106 /2024 Vittoriano e Palazzo Venezia

Presidente Commissione giudicatrice per i servizi di pulizia ed igiene ambientale di Palazzo Venezia e della Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte

Decreto n. 94/2024 Vittoriano e Palazzo Venezia

Conferimento incarico di agente per la vendita del catalogo "L'ultimo ritratto: Mazzini e Lega, storie parallele del Risorgimento"

Ordine di servizio n. 3/2025 Vittoriano e Palazzo Venezia

Responsabile ufficio Bilancio e contabilità

Mansioni svolte

- verificare la documentazione contabile relativa ai mandati di pagamento (ad es. determina, regolare esecuzione, fattura elettronica, verifica contributiva e fiscale se necessaria; ecc.);
- accedere al portale INAIL per la verifica contributiva;
- accedere al portale acquistinretepa per verifica degli adempimenti di competenza;
- accedere al portale della Banca Tesoriera per (i) la verifica dei mandati e delle reversali eseguiti; (ii) la regolarizzazione dei sospesi sia in entrata che in uscita; (iii) la stampa dei report giornali di cassa ed importazione sul software di contabilità;
- verificare e controllare i portali Banca Tesoriera e Banca d'Italia, con l'ausilio della stampa riscontro di cassa e del relativo giornale;
- accedere al portale on line della Banca d'Italia;
- predisporre gli atti di verifica di cassa necessari al Collegio dei Revisori dei Conti;
- gestire i rapporti, per quanto di competenza, con enti o soggetti esterni;
- verificare i mandati delle ritenute di pagamento mensili;

- gestire gli adempimenti di competenza (conto economico) sulla piattaforma INIT;
 - accedere al portale NoiPA per inserimento e validazione dei prospetti relativi ai compensi accessori;
 - accedere alla piattaforma Europaweb per l'elaborazione di prospetti relativi alla gestione contabile;
 - monitorare la pubblicazione dei vari provvedimenti amministrativi relativi al riparto ai compensi accessori (ad es. turnazioni, straordinario, progetto locale, conto terzi, valorizzazione, fondo risorse decentrate; ecc.);
 - predisporre tutti gli atti amministrativi propedeutici al pagamento dei compensi accessori al personale;
 - predisporre, per quanto di competenza, le note di risposta alle varie circolari ministeriali;
 - con riferimento alle entrate (diverse dagli introiti da bigliettazione), provvedere all'accertamento, alla riscossione ed alla reversale sul sistema di contabilità in uso;
 - svolgere attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGiS;
 - Referente interno per le tematiche relative all'Amministrazione trasparente
 - Utilizzo applicativi PAT – Portale Amministrazione Trasparente, applicativo MOP – Monitoraggio Opere Pubbliche, nonché sull'applicativo BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche; applicativo AUSA – Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
 - sul sito ISTAT (SISTAN), compilando i questionari sottoposti per le varie indagini statistiche.
-
- verificare e controllare le entrate derivanti dalla vendita dei biglietti mediante l'utilizzo di software di gestione della contabilità, di bigliettazione, di tesoreria e di conta valori;
 - regolarizzare tutte le operazioni di accredito relativo a contanti e POS attraverso i sistemi in uso;
 - provvedere alle operazioni di accertamento, riscossione e reversale dei sospesi tramite il sistema di contabilità in uso;
 - elaborare le stampe mensili degli introiti da bigliettazione; suddivise per tipologie biglietto;
 - gestire i rapporti, per quanto di competenza, con il personale delle società incaricate del servizio di bigliettazione, nonché di bigliettazione elettronica (ad es. per gestione di anomalie; richiesta di modulistica per versamenti in banca; ecc.);
 - elaborare la contabilità mensile ed il conto giudiziale, provvedendo a trasmetterlo al Responsabile interno della parificazione.

**Competenza
linguistiche** Lingua madre: Italiano
Inglese e Francese: livello elementare

**Competenze
digitali** Padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)
Utilizzo browser

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 169/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Roma 03 marzo 2025

In fede
Daniela Baroni

