

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ELENA CASONI**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 26.04.2018 A TUTT'OGGI**

Comune di Ferrara

Ente locale

Istruttore contabile

Assegnata al Settore Finanze e Bilancio - Servizio Contabilità e Bilancio - Bilancio Corrente, presso il Comune di Ferrara , mediante mobilità volontaria , ai sensi dell'art. 30 del D:LGS 165/20001

- Predisposizione del Bilancio di Previsione e Bilancio Consuntivo
- Predisposizione allegati al Bilancio di Previsione e al Rendiconto
- Stesura Rendiconto semplificato per il cittadino
- Gestione variazioni al Peg al Bilancio e prelievi fondo di riserva e variazioni di cassa
- Stesura Questionario Corte dei Conti relativo al Bilancio di Previsione e al Rendiconto
- Pubblicazione dati e aggiornamento "Amministrazione Trasparente
- Redazione "Relazione di fine e di inizio mandato
- Redazione Determinazioni e Deliberazioni
- Utilizzo protocollo
- Registrazione fatture attive
- Emissioni mandati di pagamento
- Emissioni reversali d'incasso
- Accertamento sul sito del "Servizio verifica inadempimenti" gestito da Equitalia spa, prima di effettuare il pagamento di somme di importo superiore a 5 mila euro.
- Monitoraggio tempi di pagamento
- Gestione inventario beni mobili

**DAL 1.10.2016 AL 31.03.2017**

Comune di Ferrara

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

Ente locale

Istruttore contabile

Comando presso il Comune di Ferrara Settore Finanze e Bilancio - Servizio Contabilità e Bilancio - Bilancio Corrente .

- Predisposizione atti redazione bilancio di previsione
- Relazione della Giunta al rendiconto
- Registrazione contabile degli impegni
- Certificato relativo al bilancio di previsione

**DAL 01.05.2014 AL 25.04.2018**

Unione Terre e Fiumi -Copparo- Ferrara.

Ente locale

Esperto attività amministrative contabili

Assegnata all'Area Servizi Economici Finanziari dell'Unione Terre e Fiumi (Servizio convenzionato del servizio ragioneria tra Ente Unione Terre e Fiumi e Comune di Ro fino al 31.12.2015 e dal 01.01.2016 servizio convenzionato tra Ente Unione Terre e Fiumi e Comune di Berra), mediante l'istituto della mobilità interna.

- Registrazione fatture passive e aggiornamento PCC.
- Registrazione contabile dei movimenti in entrata/uscita a mezzo di reversali d'incasso/mandati di pagamento per Unione Terre e Fiumi, Comune di Ro, Comune di Berra.
- Accertamento sul sito del "Servizio verifica inadempimenti" gestito da Equitalia spa, prima di effettuare il pagamento di somme di importo superiore a 10 mila euro.
- Registrazione contabile degli impegni di spesa Unione Terre e Fiumi, Comune di Ro e Comune di Berra.
- Redazione determinazioni deliberazioni per Unione Terre e Fiumi, Comune di Ro e Comune di Berra.
- Predisposizione del Bilancio di Previsione e Bilancio Consuntivo per Unione Terre e Fiumi, Comune di Ro e Comune di Berra.
- Predisposizione allegati al bilancio di previsione e al rendiconto per Unione Terre e Fiumi, Comune di Ro e Comune di Berra.
- Utilizzo protocollo per Unione Terre e Fiumi, Comune di Ro e Comune di Berra.
- Stesura e invio Certificati relativo al bilancio di previsione e del Certificato del rendiconto al bilancio per ente Unione Terre e Fiumi e per Comune di Ro.
- Stesura e invio Progetto fabbisogni standard - SOSE- per Unione Terre e Fiumi
- Stesura "Questionario consuntivo" Comune di Ro.  
Rilevazione delle Partecipazioni e loro inserimento sul Portale del Tesoro per Unione Terre e Fiumi, per Comune di Ro e Comune di Berra.
- Invio alla Corte dei Conti del rendiconto di gestione Comune di Ro tramite Sirtel.
- Liquidazione IVA periodica Comune di Ro.
- Cura dei rapporti, comprese la trasmissione e le ricezioni degli atti con i revisori dei conti, con gli agenti contabili interni e con i soggetti responsabili della tesoreria sia per quanto riguarda Unione Terre e Fiumi e Comune di Ro.
- Supporto tecnico agli organi politici per quanto di competenza.
- Aggiornamento "Amministrazione Trasparente" per Unione Terre e Fiumi e Comune di Ro.
- Redazione "Relazione di inizio mandato" Comune di Ro.
- Redazione "Relazione previsionale programmatica 2015-2016-2017" per ente Unione Terre e Fiumi e per Comune di Ro.
- Redazione DUP 2016-2017-2018 Comune di Ro.
- Convocazione Commissione Bilancio Unione Terre e Fiumi.

**DAL 01.05.2011 AL 30.04.2014**

Corpo Unico di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi -Copparo - Ferrara

Ente locale

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### Agente di Polizia Municipale

- Attività di prevenzione, controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- Accertamenti di polizia giudiziaria;
- Controlli di sicurezza urbana e di antidegrado;
- Servizi di vigilanza in occasione di fiere e manifestazione;
- Pattuglia a piedi e in auto;
- Smistamento delle chiamate e segnalazioni in centrale operativa;
- Accertamenti e verifiche anagrafiche e residenziali;
- Controlli sul rispetto delle norme in ambito commerciale, ambientale ed edilizio;
- Perquisizioni femminili;
- Sgomberi abusivi;
- Mansioni amministrative nell'ufficio verbali.

#### **DAL 08.10.2004 AL 30.04.2011**

Comune di Tresigallo -Ferrara-

Ente locale

Agente di Polizia Municipale

- Attività di prevenzione, controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- Accertamenti di polizia giudiziaria;
- Controlli di sicurezza urbana e di antidegrado;
- Servizi di vigilanza in occasione di fiere e manifestazione;
- Pattuglia a piedi e in auto;
- Accertamenti e verifiche anagrafiche e residenziali;
- Controlli sul rispetto delle norme in ambito commerciale, ambientale ed edilizio;
- Mansioni amministrative nell'ufficio verbali;
- Delega a rappresentare il Sindaco del Comune di Tresigallo in udienza davanti al Giudice di Pace di Copparo nelle cause amministrative relative ai procedimenti che riguardano violazioni al cds.

#### **DAL 15.06.2001 AL 07.10.2004**

Comune di Comacchio -Ferrara.

Ente locale

Istruttore di Polizia Municipale

- Attività di prevenzione, controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- Accertamenti di polizia giudiziaria;
- Controlli di sicurezza urbana e di antidegrado;
- Sgomberi di immobili occupati abusivamente;
- Sequestri di merce contraffatta;
- Servizi di vigilanza in occasione di fiere e manifestazione;
- Pattuglia a piedi ,in scooter e in auto;
- Accertamenti e verifiche anagrafiche e residenziali;
- Controlli sul rispetto delle norme in ambito commerciale, ambientale ed edilizio;
- Mansioni amministrative nell'ufficio verbali;
- Smistamento delle chiamate e segnalazioni in centrale operativa;
- Perquisizioni femminili.

#### **DAL 01.12.2003 AL 31.03.2004**

Comune di Tresigallo -Ferrara-

Ente locale

Agente di Polizia Municipale

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

- Attività di prevenzione, controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- Accertamenti di polizia giudiziaria;
- Controlli di sicurezza urbana e di antidegrado;
- Servizi di vigilanza in occasione di fiere e manifestazione;
- Pattuglia a piedi e in auto;
- Accertamenti e verifiche anagrafiche e residenziali;
- Controlli sul rispetto delle norme in ambito commerciale, ambientale ed edilizio;
- Mansioni amministrative nell'ufficio verbali.

**DAL 20.04.2001 AL 04.05.2001**

Comune di Comacchio -Ferrara-

Ente locale

Istruttore di Polizia Municipale

Sevizio elettorale :

- distribuzione porta a porta delle tessere elettorali nell'ambito del territorio del Comune di Comacchio

2004

Facoltà di Giurisprudenza di Ferrara

Laurea in Giurisprudenza

1994

Istituto Tecnico Statale Commerciale Vincenzo Monti (FE)

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

**ITALIANO]**

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**INGLESE**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

## 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.*

- Spirito di gruppo e capacità di lavorare in team appreso in diverse situazioni lavorative
- Buon grado di relazionare con i colleghi e le persone in generale
- Buona capacità sociale e di ascolto
- Buona capacità di adattamento
- Affidabile

## 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 di organizzare i tempi e le priorità di lavoro
- Capacità di lavorare in situazioni di stress dovuto a scadenze a breve termine
- Capacità di adattarsi a diverse situazioni di lavoro e di luogo

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- Utilizzo diversi software gestione atti, contabilità finanziaria, e protocollo (Maggioli, Halley, ADS e Kibernetis)
- Buona padronanza del pacchetto Office
- Buona dimestichezza nella navigazione internet e posta elettronica

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

- Attestato di Informatica per frequentazione corso della durata di 100 ore presso l'Istituto Cappellari di Ferrara, per l'utilizzo dei seguenti software Microsoft: Windows xp, Office xp (Word 2002, Excel 2002, Access2002), Internet Explorer 6.0, Outlook Express 6.0
- Attestato di Informatica Giuridica conseguito durante l'anno accademico 2002/2003
- Partecipazione al corso del 29 ottobre 2014 riguardante "La fatturazione elettronica negli enti locali – il registro unico delle fatture- la piattaforma certificazione crediti"
- Attestato corso Accatre marzo 2015 riguardante la Fatturazione elettronica
- Attestati vari di frequentazione corsi di aggiornamento per la Polizia Municipale
- Attestato di Formazione specifica per lavoratori settore di rischio basso
- Attestato di corso base di primo soccorso di 12 ore
- Partecipazione al corso La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali di 4 ore
- Attestato di "Le nuove forme di diritto di accesso e pubblicazione alla luce delle novità normative contenute nella riforma Madia (legge 124/2015 e decreto trasparenza c.d. FOIA) e disciplina in materia di privacy"
- Attestato "Il sistema di prevenzione della corruzione con particolare riferimento all'Amministrazione trasparente e al diritto di accesso come configurato con il d.lgs. n. 97/2016
- Attestato "FE- Fatturazione elettronica"
- Attestato al corso di formazione in materia di anticorruzione nella pubblica amministrazione di livello generale
- Attestato al seminario "Il Mepa in Fad"
- Attestato al corso "Pubblicare in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Attestato al corso online "La redazione dell'atto amministrativo dopo i decreti semplificazione D.L. 76/2020 e D.L. 77/2021".

## PATENTE O PATENTI

AB -Automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Volontariato presso la Lega del Cane a Ferrara  
Volontariato presso il Canile Comunale di Ferrara  
Hobby: lettura, viaggi, cinema, palestra

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 e successive modifiche ed integrazioni";

La sottoscritto acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito del Master PERF.ET dell'Università degli Studi di Ferrara.