



### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ELENA RICCARDO
Indirizzo	Via Righetta, 11 Fabbrico (MN) 42042
Telefono	349-1459690
E-mail	elena.riccardo@comune.quistello.mn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/07/1984 A QUISTELLO (MN)

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

<b>Dal 01/09/2021</b>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso l'Area Economico Finanziaria</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>COMUNE DI QUISTELLO</b>
<b>Tipo azienda</b>	Pubblica Amministrazione
<b>Tipo di impiego</b>	Istruttore Direttivo cat. D1 Amministrativo Contabile – <b>Ufficio Ragioneria e Tributi</b>

### **Principali mansioni:**

- Gestione dei tributi comunali;
- Gestione del canone unico;
- Collaborazione con il responsabile del settore per la redazione e gestione del bilancio, PEG, DUP, variazioni di bilancio, atti, emissione fatture, liquidazione e mandati di pagamento;
- Economo comunale.

Dal 01/08/2019  
Al 31/08/2021

Istruttore Amministrativo (C1) presso l'Area Economico Finanziaria

Datore di lavoro

COMUNE DI QUISTELLO

Tipo azienda

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo – Ufficio Tributi ed Economo  
Comunale

**Principali mansioni:**

- Studio e aggiornamento normativa in materie di competenza del servizio.
- Programmazione dell'attività inerente il recupero dell'evasione e predisposizione avvisi di accertamento esecutivi anche di natura complessa.
- Programmazione dell'attività di accertamento dei tributi erariali elaborando segnalazioni anche in collaborazione con altri servizi comunali coinvolti in questa attività.
- Gestione del contenzioso tributario in collaborazione con la ditta affidatari.
- Elaborazione proiezioni di gettito di imposta per una corretta gestione delle entrate.
- Supporto al cittadino per tematiche complesse relative ai tributi locali.
- Predisposizione distinte TOSAP.
- Predisposizione distinte Canone Unico.
- Regolazioni rimborso IMU tra Comune e Stato, D.M. 24 febbraio 2016;
- Aggiornamento posizioni relative ad ogni contribuente MUI, DOCFA, CATASTO, VERSAMENTI.
- Elaborazione massiva avvisi di accertamento esecutivi IMU e TASI.
- Predisposizione atti relativi ai tributi comunali (Regolamenti, tariffe, accertamento esecutivo);
- Adeguamento alle delibere ARERA in merito alla gestione TARI;
- Liquidazione, ordinazione rimborsi IMU, TASI, TARI;
- Liquidazioni e mandati di pagamento fatture;
- Emissione fatture elettroniche;
- Pubblicazione e Trasparenza determine del settore;
- Predisposizione contratti cimiteriali;
- Buoni economali e mandati di rimborso buoni economali e predisposizione verbale trimestrale del conto economale.

Dal 01/01/2019  
al 31/07/2019

Istruttore Direttivo

Datore di lavoro

COMUNE DI QUISTELLO

Tipo azienda

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Istruttore Direttivo cat. D1 Amministrativo – Ufficio Affari  
generali e servizi Sociali

**Descrizione Attività svolte:**

- Contratti di rinnovo concessioni cimiteriali.

- Progetto pianificazione scadenze loculi e depositi.
- Elaborazione contratto e pre-contratto cellete cinerarie.
- Sportello presso i servizi sociali del Comune.
- Pubblicazione e Trasparenza determine del settore.
- Solleciti di pagamento dei servizi forniti.
- Rendicontazione CIG.

—

**Dal 01/12/2016**  
**Al 31/12/2018**

**Istruttore Direttivo (D1) presso l'Area dei Servizi Socio Sanitari dell'Unione delle Terre d'Argine, sede a CARPI (MO)**

**Datore di lavoro** **UNIONE TERRE D'ARGINE**

**Tipo azienda** **Pubblica Amministrazione**

**Tipo di impiego** **Istruttore Direttivo cat. D1- Area Amministrativa ed Ufficio di Piano dei Servizi socio Sanitari**

**Descrizione Attività svolte:**

- Attività di gestione applicativa di piani e programmi, dei documenti di programmazione, del PEG e di documenti amministrativi, attività di budgeting e rendicontazione comportanti significativa specializzazione professionale, in collaborazione col Dirigente e con gli altri addetti di Settore.
- Collaborazione all'interno dell'unità operativa di riferimento per l'attuazione di detti piani; controllo sui risultati e sull'esecuzione del lavoro, in modo da rispettare i termini indicati e le disposizioni impartite in ottemperanza a obiettivi e indirizzi generali.
- Svolgimento di attività di ricerca e approfondimento e stesura di elaborati su argomenti di interesse del Settore, all'interno degli indirizzi ricevuti. Stesura e predisposizione di atti.
- Capacità di proceduralizzare costantemente l'attività di lavoro in modo di assicurare, nella gestione quotidiana il rispetto delle norme vigenti, la più corretta e celere risposta ai destinatari del servizio (a titolo esemplificativo è necessaria una conoscenza applicativa delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali; sull'organizzazione degli uffici e dei servizi in un Ente Locale; sulla gestione delle risorse umane, economiche e strumentali dell'Ente Locale; su contratti, appalti, forniture; sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; sulla privacy ed il trattamento dei dati personali; sulle recenti normative su nuova contabilità, trasparenza ed anticorruzione; contratti, appalti ed affidamenti di forniture e servizi, etc.).
- predisposizione atti con relativi allegati per indizione gare di appalto, gare sul portale Intercent- ER/MEPA con RdO.
- corsi di aggiornamento tenuti direttamente dal Segretario, relativo agli adempimenti ANAC, trasparenza, regolarità appalti, RUP, gestione appalti ed elaborazione corretta degli atti.

**Principali mansioni:**

Attività Amministrativa:

- Supporto amministrativo alla dirigenza e cura degli adempimenti amministrativi del Settore quali: redazione di proposte di atti deliberativi, predisposizione atti dirigenziali, proposte di liquidazione, redazione di contratti, attivazione di procedure contrattuali, convenzioni, accordi e bandi.

- Revisione/razionalizzazione delle procedure del Settore e gestione anche amministrativa delle risorse.
- Collaborazione alla gestione del Bilancio e del PEG di Settore. Esecuzione e controllo degli impegni di spesa. Raccolta e analisi dei dati finalizzati al controllo di gestione.
- Controllo di qualità sulle prestazioni riconducibili ai servizi dell'ambito dirigenziale.
- Attivazione le procedure di appalto sotto soglia e di affidamento di servizi di competenza del Settore, sulla base di direttive ricevute.
- Tenuta rapporti con soggetti diversi interni ed esterni al Settore, per l'espletamento delle funzioni proprie e per il perfezionamento delle attività istruttorie di verifica e di completamento dei procedimenti di attinenza al Settore.
- Utilizzo di attrezzature ed applicativi informativi anche di media complessità.
- Applicazione nel Settore delle nuove normative attinenti in particolare a nuova contabilità, trasparenza ed anticorruzione, contratti, appalti ed affidamenti di forniture e servizi.

Attività Ufficio di Piano:

- Supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale, socio-sanitaria e sanitaria.
- Raccordo e utilizzo delle rilevazioni sulla domanda e sull'offerta dei servizi e monitoraggio sulla situazione del benessere sociale.
- Supporto per pratiche di autorizzazione al funzionamento.
- Raccordo attività di vigilanza nelle strutture.
- Monitoraggio del processo di accreditamento dei servizi socio sanitari e della relativa contrattualistica. Elaborazione nuovi strumenti di intervento sociale.
- Verifica dell'utilizzo delle risorse, monitoraggio in itinere dei risultati del Piano annuale per la non autosufficienza, controllo dell'impiego delle risorse per l'attuazione dei programmi finalizzati e delle condizioni tecnico-amministrative necessarie per l'attuazione dei contenuti del Piano.

**Programmi Utilizzati**

Icare, WebKronos, Posta elettronica, Akropolis protocollo/atti amministrativi/anagrafe, portale Intercent-ER, MEPA Simog AVCP, Smart Cig, Cityware Financyng, Office.

—

**Dal 01/02/2016  
Al 30/11/2016**

**Istruttore amministrativo cat. C1 - settore Servizi Socio Sanitari dell'Unione Terre d'Argine sede di CARPI (MO)**

**Datore di lavoro**

UNIONE TERRE D'ARGINE

**Tipo azienda**

Pubblica Amministrazione

**Tipo di impiego**

**Istruttore amministrativo cat. C1**

**Descrizione Attività svolte:**

Stesura di proposte di atti deliberativi, contratti o altro, mediante utilizzo di strumenti e/o prodotti di tecnologia avanzata, WP, video terminali e/o P.C. e similari, per lo svolgimento di funzioni proprie del settore, sistema, istituto, servizio, ufficio e/o centro di appartenenza.

Collaborazione all'analisi per la revisione/razionalizzazione delle procedure proprie del settore (anche ai fini di eventuale decentramento delle stesse), con particolare riferimento alla predisposizione di quanto necessario per la raccolta organica di documentazione finalizzata alla costituzione di banche dati e alla organizzazione di archivi in termini compatibili col sistema informativo generale dell'Ente, in collaborazione oltre che col proprio responsabile, coi settori e coi gruppi a ciò preposti e di volta in volta coinvolti nel processo riorganizzativo, secondo i progetti e le linee di attuazione degli interventi, approvate in sede di Conferenza dei Dirigenti.

Collaborazione alla gestione del bilancio di settore; effettuazione e controllo degli impegni di spesa e stesura deliberazioni di liquidazione con raccolta documentazione relativa e predisposizione dei necessari allegati. Cura di adempimenti necessari per il perfezionamento di procedure contrattuali di competenza del settore. Contabilizzazione dei servizi erogati e loro fatturazione.

Applicazione delle tecniche di controllo di gestione ritenute più idonee per il settore, servizio o ufficio di appartenenza.

Svolgimento delle attività proprie dell'ufficio di primo riferimento.

Tenuta dei rapporti con il pubblico per tutte le questioni di carattere metodico e generale, per informazioni sulla correttezza formale in termini di iter amministrativo da seguire e di documentazione da produrre a corredo delle diverse istanze, nonché di indirizzo ai singoli uffici competenti per le questioni di carattere specifico.

Svolgimento delle funzioni connesse a inserimento, messa a disposizione e ricerca dei dati indispensabili al Settore, in una complessiva razionalizzazione e integrazione delle diverse procedure. Cura degli adempimenti connessi a contabilità e a segreteria di settore, con particolare riferimento a impegni e liquidazioni, protocollazioni, registrazioni e archiviazioni.

Impostazione e stesura di relazioni, modelli, specchi periodici, raccolta, elaborazione, organizzazione, messa a disposizione di dati sulle diverse attività proprie del settore, su richiesta e in collaborazione con gli altri addetti.

Tenuta agenda impegni dei diversi funzionari nonché delle commissioni operanti nell'ambito di assistenza e servizi sociali.

Attività di front-office e ricevimento utenza dello sportello Informafamiglie del Centro per le famiglie: prima informazione e orientamento, accoglimento richieste, attività di sportello.

Organizzazione e gestione dell'attività relativa alla concessione dei sostegni economici alle famiglie di competenza del Centro per le Famiglie: raccolta domande, istruttoria e verifica dei requisiti, redazione elenchi beneficiari, predisposizione atti necessari per la concessione dei benefici.

Collaborazione all'organizzazione di percorsi tematici e iniziative pubbliche del centro per le famiglie (es. corsi e seminari tematici, percorsi modulari, conversazioni con esperti rivolti ai genitori).

## **Principali mansioni**

- raccolta domande assegno di maternità;
- raccolta domande assegno al nucleo;
- attività di segreteria;
- attività di sportello;
- pagamenti domande sul sito dell'inps;
- calcolo diritto;
- protocollo;
- verifica anagrafe;
- verifica isee;
- rendicontazione attività svolte presso il centro famiglie.

**Programmi Utilizzati** Icare, Iplan, WebKronos, Posta elettronica, Akropolis protocollo/atti amministrativi/anagrafe, sito inps, Cityware, OpenOffice.

**Dal 08/04/2013**  
**A 31/01/2016**

**Istruttore amministrativo cat. C1 presso l'Ufficio Tributi del Comune di Novi di Modena**

**Datore di lavoro** UNIONE TERRE D'ARGINE

**Tipo azienda** Pubblica Amministrazione

**Tipo di impiego** **Istruttore amministrativo cat. C1 – Area Economico Finanziaria**

**Descrizione Attività svolte:**

- Aggiornamento normativo in materia di tributi comunali e tributi erariali, supporto alle figure sovraordinate nello studio e nell'analisi delle materie di competenza del servizio. Predisposizione atti deliberativi su regolamenti, tariffe, aliquote dei tributi comunali in collaborazione con il Responsabile del Settore.
- Attività di controllo dei pagamenti dei tributi, programmazione e pianificazione dell'attività inerente il recupero dell'evasione, collaborazione con le figure sovraordinate e con gli addetti dei servizi comunali che forniscono il supporto a questa attività.
- Predisposizione degli avvisi di accertamento anche di natura complessa.
- Rendicontazione degli incassi, elaborazione di proiezioni di gettito d'imposta in relazione alle diverse tipologie di base imponibile, elaborazione previsioni d'entrata in collaborazione con il Servizio Bilancio per una corretta gestione delle entrate.
- Procedure per la riscossione coattiva ed attività di vigilanza e controllo sull'operato dell'affidatario della riscossione e dei soggetti esterni che forniscono supporto alla gestione dei tributi.
- Attività di accertamento dei tributi erariali elaborando segnalazioni di casi complessi anche in collaborazione con i servizi comunali coinvolti in questa attività (Polizia Municipale, Servizi Sociali, Servizi Scolastici, Urbanistica ecc..).
- Attività di studio e di approfondimento della normativa in relazione a specifici casi complessi, in concertazione con colleghi dell'ufficio.

**Principali mansioni:**

- inserimento dichiarazioni IMU anno 2012/ 2013 / 2014/ 2015;
- inserimento dichiarazioni ici anno 2011;
- inserimento e verifica inagibilità immobili del Comune di Novi di Modena;
- inserimento aliquota agevolate;
- verifica richieste di rimborso;
- controllo ravvedimenti operoso;
- inserimento dichiarazioni di successioni per fabbricati e terreni con relativa chiusura e apertura, stesura;
- invio avvisi di liquidazione;
- Gestione tributi comunali, controlli, verifiche annuali, denunce e pagamenti e applicazioni del sistema sanzionatorio;

- Consulenza e assistenza ai contribuenti;
  - Azione accertativa per recupero aree di evasione in materia di tributi locali. (tari anno 2013, ICI, IMU e TASI);
  - Visure catastali.
  - Invio ruoli coattivi telematicamente ad Equitalia, pubblicazioni delibere sul MEF;
  - Richieste visure ordinarie, storiche, firma con Smart Card
- Aiuto nell'inserimento delle pratiche di richiesta Cas 3 (Contributo Autonomia Sistemazione).

### **Programmi Utilizzati**

Cityware, Punto Fisco, Sister2, Icare (programma per il Cas), Posta elettronica, Cat2Com, Sopralluoghi, Telemaco, programma di protocollo Akropolis, Entratel, DIKE Util.

—

**Da febbraio 2012 a  
maggio 2013**

Impiegata amministrativa / contabile presso “FIN CONTROL S.A.S. di DEPIETRI RITA & C. azienda in Via Peruzzi Baldassare 10, Carpi (MO).

Tipo di azienda:

**Studio Commercialistico**

Principali mansioni:

stesura del bilancio e relativa chiusura, ammortamenti, cespiti, Contabilità ordinaria e semplificata, liquidazione iva trimestrali, mensili, annuali. Pagamenti f24 e relativa compilazione, ritenute d'acconto, pratiche CCIAA(inizio attività, variazione dati, cessazione), pratiche Ufficio Commercio (SUAP), Pratiche Agenzie delle Entrate, f24, pratiche Inps e Inail (iscrizione,modifiche,cancellazione). Black list, Intra.  
Richiesta Durc, richieste visure ordinarie, storiche, firma con Smart Card

Programmi utilizzati:

Programma utilizzato della Zucchetti - Apogeo Magix Evolution (per adempimenti fiscali e contabili), Entratel, Starweb, Telemaco, Word, Excel, DIKE Util, ecc

Referenze:

Dott.ssa Capelli Angela

—

**Da ottobre 2011 – a  
gennaio 2012**

**Collaborazione presso l'Ufficio Anagrafe del Comune di Novi di Modena**

Datore di lavoro

Comune di Novi di Modena, Piazza 1° maggio, 41016

**Tipo azienda**

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Collaborazione a progetto



Censimento della popolazione italiana, relazioni con il pubblico, consulenza per la compilazione del questionario, correzione e digitalizzazione dei questionari.  
Confronto censimento/ anagrafe.

Referenze

Dott. Cappi Raffaele

—

**6 mesi tirocinio Ufficio  
finanziario e stage ufficio  
marketing**  
datore di lavoro

Argo Tractors Spa, via G. Matteotti, 7 Fabbrico (RE) 42042

Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

Meccanizzazione agricola

Tirocinante Settore Economico Finanziario e stagista Ufficio Marketing

Principali mansioni e  
responsabilità

Ufficio amministrazione, gestione ordini, fatturazione, registrazione fatture, Iva, Intra e marketing pubblicitario.  
Sistema operativo Baan System

—

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione  
Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

#### **Laurea specialistica di Economia aziendale in Relazioni del lavoro**

Università di Modena e Reggio Emilia, facoltà di economia Marco Biagi

Diritto ed economia, organizzazione aziendale

**Date (dal 2003 – a 2007)**  
Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione  
Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio  
Qualifica conseguita

#### **L – 33 Laurea in Scienze Economiche sociali**

Università di Modena e Reggio Emilia, facoltà di economia Marco Biagi

Diritto, economia, macro e micro economia, contabilità

Laurea triennale in Economia



**LINGUE**

Inglese, Francese

Livello discreto

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**AUTONOMIA OPERATIVA, INIZIATIVA E RESPONSABILITÀ:**  
Capacità di assumere decisioni in base agli indirizzi generali ed agli obiettivi dell'Ente e di operare con autonomia di iniziativa per assicurare il conseguimento degli obiettivi.

Capacità di assumere la responsabilità della attività svolta, delle istruzioni impartite, del rispetto dei tempi e del raggiungimento dei fini.

Capacità di affrontare e sostenere i conflitti, anche applicando nel concreto tecniche di problem solving relazionali e di problem solving.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE TECNICHE**

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

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office Word, Excel, Access

Facile utilizzo di Internet

**PATENTE O PATENTI**

Patente B - auto munita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., di cui al Regolamento Europeo 679/2016 – GDPR.

**Elena Riccardo** 