



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

POLETTI ELISABETTA

italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.10.2012 AD OGGI

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA (RE) – SETTORE ATTIVITA' CULTURALI, SCOLASTICHE E SPORTIVE

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

- GESTIONE COMPLETA DELL'UFFICIO SPORT: CONVENZIONI, LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVI, TARIFFE, DOMANDE PER UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI, RAPPORTI CON LE SOCIETA', AUTORIZZAZIONI E NULLA OSTA, EMISSIONE BOLLETTE, SERVIZIO PULIZIA PALESTRE, PATROCINI, PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI RELATIVE AL PROGETTO "ENZAINSPORT";
- UFFICIO SCUOLA:
 - GESTIONE LABORATORI EXTRASCOLASTICI E CAMPO ESTIVO: RAPPORTI CON IL GESTORE, PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI, CONTATTI CON L'ISTITUTO COMPRENSIVO, ISCRIZIONI, CONTATTI CON LE FAMIGLIE, MONITORAGGIO DEL SERVIZIO, LIQUIDAZIONE FATTURE
 - GESTIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA SCUOLE PRIMARIE: RACCOLTA RICHIESTE DI AGEVOLAZIONI, PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI, CONTATTI CON IL GESTORE DEL SERVIZIO, MONITORAGGIO DEL SERVIZIO, PREDISPOSIZIONE ELENCHI PER L'ISTITUTO COMPRENSIVO, CONTROLLO MENSILE PASTI CONSUMATI E LIQUIDAZIONE FATTURE
 - LIBRI DI TESTO SCUOLE PRIMARIE: PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI, RIMBORSO E CONTROLLO CEDOLE E LIQUIDAZIONE FATTURE
 - BUONI LIBRO: STAMPA MATERIALE PUBBLICITARIO PER ISTITUTO COMPRENSIVO, ELABORAZIONE DATI PER INOLTRO FABBISOGNO ALLA PROVINCIA, EFFETTUAZIONE CONTROLLI A CAMPIONE, PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI, LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI AGLI AVENTI DIRITTO E COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE
 - GESTIONE PROGETTO PEDIBUS: RACCOLTA ISCRIZIONE, CONTATTI CON LE FAMIGLIE, PREDISPOSIZIONE ELENCHI
- PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA (DELIBERE, DETERMINE, CAPITOLATI GARA) IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO APPALTI VAL D'ENZA E CONSEGUENTI CONTROLLI DELLA GESTIONE E DISPONIBILITA' DI BILANCIO;
- SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE IN CASO DI SUA ASSENZA TRAMITE DECRETO DEL SINDACO;

DAL 01.01.2008 AL 30.09.2012

COMUNE DI PARMA – SETTORE SPORT E SALUTE

Contratto a tempo indeterminato – Istruttore contabile

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione completa del bilancio e della contabilità finanziaria del Settore, con elaborazione di tutte le bozze di delibere di Consiglio o Giunta Comunale e di determinazioni dirigenziali su richiesta del funzionario o del Dirigente;
- Elaborazione di bozza di convenzione per affidamento degli impianti sportivi in collaborazione con i colleghi del Settore;
- Indizione di gare sotto e sopra soglia (oppure di avvisi di manifestazioni di interesse) per affidamento di impianti sportivi in applicazione della legge regionale e del regolamento comunale;
- Elaborazione e rendicontazione degli obiettivi di settore;
- Collaborazione con il Dirigente e/o funzionario per l'elaborazione di tutti gli adempimenti normativi come richiesti dall'Ufficio Ragioneria, S.O. Controllo di Gestione e S.O. Programmazione Bilancio (Bilancio di previsione, Rendiconto di gestione);
- Gestione e partecipazione nell'ambito di un Progetto Europeo con relativo finanziamento della CE e conseguenti meeting interpartenariati svolti nelle sedi dei partners di progetto;
- Indizione e gestione di bandi per l'assegnazione di contributi alle famiglie per sostenere e incentivare la pratica sportiva dei giovani dai 6 ai 15 anni;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.01.2005 AL 31.12.2007

COMUNE DI PARMA – SERVIZIO ECONOMATO

Contratto a tempo indeterminato – Istruttore contabile

- Collaborazione con il Dirigente e/o funzionario per l'elaborazione di tutti gli adempimenti normativi come richiesti dall'Ufficio Ragioneria, S.O. Controllo di Gestione e S.O. Programmazione Bilancio (Bilancio di previsione, Rendiconto di gestione);
- Elaborazione e rendicontazione degli obiettivi di servizio;
- Gestione del vestiario del personale dipendente e relative indagini di mercato (oppure bandi di gara) di affidamento forniture e relative liquidazioni;
- Gestione appalto delle telecomunicazioni e telefonia mobile e relative liquidazioni;
- Affidamento e gestione del servizio facchinaggio e relative liquidazioni;
- Acquisizione di arredi e piccole attrezzature utilizzando capitoli in c/capitale a seguito di richieste pervenute dai vari settori e/o servizi e relative liquidazioni;

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

DAL 10.11.2003 AL 31.12.2004

COMUNE DI PARMA – SETTORE MOBILITA' E AMBIENTE Ufficio Amministrativo

Contratto a tempo indeterminato – Istruttore contabile

- Collaborazione con il Dirigente e/o funzionario per l'elaborazione di tutti gli adempimenti normativi come richiesti dall'Ufficio Ragioneria, S.O. Controllo di Gestione e S.O. Programmazione Bilancio (Bilancio di previsione, Rendiconto di gestione);
- Elaborazione e rendicontazione degli obiettivi di settore;
- Elaborazione bozze di delibere di Consiglio o Giunta Comunale e di determinazioni dirigenziali su richiesta del funzionario o del Dirigente;
- Elaborazione di bozza di convenzione/disciplinare su richiesta del funzionario o del Dirigente ;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

dal 01.02.2003 al 09.11.2003

COMUNE DI PARMA – ASSESSORATO MOBILITA' E AMBIENTE Ufficio di segreteria

Contratto a tempo indeterminato – Istruttore contabile

- Gestione agenda e riunioni Assessore;
- Raccolta esposti cittadini;
- Collaborazione con i funzionari del Settore;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

dal 01.08.2000 al 31.01.2003

COMUNE DI COLLECCHIO – UFFICIO RAGIONERIA

Contratto a tempo indeterminato – Istruttore contabile

- Collaborazione con Ragioniere capo per tutti gli adempimenti normativi di raccolta dati (bilancio di previsione, rendiconto di gestione, salvaguardia degli equilibri, riaccertamento residui)
- Gestione programma di contabilità finanziaria per caricamento a bilancio delle determinazioni dirigenziali
- Emissioni mandati e reversali
- Rapporti con il tesoriere
- Registrazione fatture passive con gestione IVA
- Emissione fatture attive

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

dal 01.02.1989 al 31.07.2000

C.E.D.E.P.P. SRL Sala Baganza (PR)

Elaborazione dati enti pubblici e privati, forniture hardware e software

Contratto a tempo indeterminato – impiegata amministrativa

- Gestione della contabilità aziendale, elaborazione bilancio societario per commercialista, rapporti clienti/fornitori e banche;
- Attività di assistenza interna ed esterna a favore di enti pubblici per problematiche relative a software di gestione contabilità finanziaria e stipendi

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

Dal 01.05.88 al 25.06.88

STUDIO MANZELLI Parma

Studio di Commercialisti

Contratto a tempo determinato

Esecuzione di commissioni varie utili allo svolgimento delle attività dello studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Votazione

1982 - 1987

Istituto Tecnico Commerciale Macedonio Melloni

Diploma di ragioneria

50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

LINGUA INGLESE

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

Buono

Buono

Scolastico

LINGUA FRANCESE

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

Buono

Buono

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona attitudine a lavorare in gruppo per analizzare e confrontarsi sulle criticità lavorative e per migliorare la qualità del lavoro svolto

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dell'utilizzo di internet
Buona conoscenza del pacchetto Office (Word/Excel)
Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows (98 – 2000 – XP)
Buona conoscenza dell'utilizzo della posta elettronica

PATENTI

Patente B

Aggiornato a: Luglio 2017

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy