

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	ELENA RICCARDO
Amministrazione	UNIONE TERRE D'ARGINE – U6 Settore “Servizi Sociali”
Telefono	
E-mail	elena.riccardo@terredargine.it
Nazionalità	Italiana
Anno di nascita	1984

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 15.03.2024

Istruttore Direttivo Amministrativo contabile presso il Settore Sociale dell'Unione Terre d'Argine.

Ulteriori Incarichi in corso presso il Comune di Quistello:

Responsabile Settore Economico Finanziario – Servizi Ragioneria, Partecipate, Economato, Personale, Tributi ed Informatica. – Incarico di Elevata Qualificazione

Responsabile della Transizione Digitale.

Responsabile Piano Triennale degli acquisti di beni e Servizi.

Responsabile dei Tributi locali.

Responsabile unico del Portale Lavoro Pubblico.

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 139, c. 2D, Lgs. 174/2016.

RUP – PNRR M1 C1 Inv. 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali.

RUP – PNRR M1 C1 Inv. 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.

RUP - PNRR M1 C1 Inv. 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali - PND.

RUP - PNRR M1C1 Inv. 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND.

RUP - PNRR M1 C1 Inv. 1.4.3 Adozione Piattaforma PAgoPA.

Dal 01.09.2021 al 14.03.2024

Istruttore Direttivo Amministrativo contabile presso il Settore Economico Finanziario del Comune di Quistello (MN)

Responsabile Settore Economico Finanziario

Titolare di Posizione Organizzativa per i seguenti servizi:

Ragioneria, Partecipate, Economato, Personale, Tributi ed Informatica.

Principali mansioni:

Responsabile dell'organizzazione del settore Economico-finanziario le cui competenze sono le seguenti:

- Predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria (DUP, Bilancio, Rendiconto);
- Gestione del bilancio: variazioni di bilancio, variazioni di PEG, prelevamenti fondo di riserva, esame determinazioni di impegno ed espressione visto di copertura finanziaria, esame deliberazioni ed espressione parere contabile.
- Gestione e contabilizzazione delle fasi dell'entrata e delle spese dell'ente;
- Verifica degli equilibri di bilancio;
- Verifica cassa vincolata;
- Trasmissione Bilanci e Rendiconto BDAP;
- Certificazioni finanza locale – TBEL, monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica con relative certificazioni;
- Rilevazione SOSE su fabbisogni standard;
- Rilevazione ISTAT in coordinamento con i settori dell'Ente;
- Responsabile Piano triennale degli acquisti di beni e servizi;
- Gestione dell'indebitamento ed assunzione nuovi prestiti (mutui);
- Adempimenti fiscali relativi all'iva, all'irap (professionisti e commerciale), obblighi dell'ente quale sostituto d'imposta per le ritenute sui professionisti e contribuiti;
- Gestione della cassa e rapporti con l'istituto tesoriere;
- Gestione delle entrate e delle spese assegnate tramite PEG;
- Rapporti con l'Organo di Revisione (collaborazione nella predisposizione delle diverse relazioni, pareri e questionari da inviare alla Corte dei conti)
- Predisposizione Fondo risorse decentrate provvisorio e definitivo;
- Predisposizione del CDI triennale;
- Gestione Giuridica del personale;
- PIAO (sezioni del personale);
- Conto annuale;
- Coordinamento gestione economica/previdenziale del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- Relazioni sindacali e analisi dei fabbisogni formativi del personale;
- Coordinamento tutte le attività gestionali relative ai tributi locali di competenza dell'Ente (IMU, TASI, Addizionale comunale IRPEF) e gestione CUP – canone unico patrimoniale;
- Trasmissione delibere sul Portale del Federalismo Fiscale;
- Redazione provvedimenti amministrativi del settore;
- Gestione atti relativi alle partecipate dell'Ente;
- Gestione approvvigionamenti per diversi servizi comunali: acquisti di beni e servizi (polizze, tesoreria, software, incarichi...) .

Dal 01/08/2019

Al 31/08/2021

Istruttore Amministrativo (C1) presso il Settore Economico Finanziario presso il Comune di Quistello

Istruttore Amministrativo Contabile – Ufficio Tributi, Ragioneria ed Economo Comunale

Principali mansioni:

- Supporto al Responsabile Finanziario per le attività inerenti la gestione del Bilancio dell'Ente;
 - Studio e aggiornamento normativa in materie di competenza del servizio.;
 - Predisposizione provvedimenti amministrativi del servizio tributi (Regolamenti, determine, procedure di affidamento per la gestione del ruolo coattivo);
 - Polizze dell'Ente;
 - 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 avvisi di accertamento esecutivi IMU, TARI e TASI.
 - Predisposizione atti relativi ai tributi comunali (Regolamenti, tariffe, aliquote, 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;
 - Redazione determine e delibere del settore;
 - Registrazione dei documenti contabili;
 - Predisposizione contratti cimiteriali;
 - Buoni economali e mandati di rimborso buoni economali e predisposizione verbale trimestrale del conto economale.
-

01/01/2019
al 31/07/2019

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso il Comune di Quistello

Settore Affari generali, Economico Finanziario (18/36) e Servizi Socio-Culturali (18/36)

Descrizione Attività svolte:

- Pratiche inerenti il settore socio-culturale dell'Ente.
 - Solleciti di pagamento dei servizi forniti.
 - Contratti concessioni presso il Settore Affari Generali.
 - Liquidazioni fatture e mandati di pagamento.
 - Pubblicazione e Trasparenza.
 - Rendicontazione CIG.
-

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

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso il Settore Sociale dell'Unione Terre d'Argine

Descrizione Attività svolte:

Attività Amministrativa:

- Stesura e predisposizione di 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.
- rendicontazioni varie;
- Supporto amministrativo e cura degli adempimenti amministrativi del Settore quali: redazione di proposte di atti deliberativi, predisposizione atti dirigenziali, redazione di contratti, attivazione di procedure contrattuali, convenzioni, accordi e bandi.
- 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.
- 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.
- supporto alla responsabile per la stesura del Piano di zona 2018-2020;
- 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 contabile - Settore Servizi Socio Sanitari dell'Unione Terre d'Argine sede di CARPI (MO)

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).

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

Dal 08/04/2013

Istruttore amministrativo contabile del Settore Economico Finanziario assegnata "Ufficio Tributi" del Comune di Novi di Modena

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

**Da gennaio 2012 a
maggio 2013**

Tipo di azienda:

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

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

**Da ottobre 2011 – a
gennaio 2012**

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

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

Datore di lavoro
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.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Laurea in Scienze Economiche e sociali

Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

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

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio

Diritto, economia, macro e micro economia, contabilità

LINGUE

Inglese, Francese

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

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

Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft (pacchetto Office)
Uso professionale di programmi di gestione della contabilità