

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Giulia Ferraresi** (Italia) [ragioneria@comune.polesella.ro.it](mailto:ragioneria@comune.polesella.ro.it)

Data di nascita 25/08/1992

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/02/2020–alla data attuale

**Istruttore direttivo contabile (D-D1) - Responsabile Area Finanziaria**

Comune di Polesella, Polesella (Italia)

Predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale, del P.E.G. e degli atti programmatici di indirizzo. Verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dalle altre Aree. Predisposizione di atti contabili e di proposte di variazione delle previsioni di bilancio. Predisposizione del rendiconto della gestione e relativi allegati, delle certificazioni richieste dalla Corte dei Conti. Gestione e verifica della cassa, delle rendicontazioni degli agenti contabili e dell'economista. Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento. Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa e parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione. Verifica dell'aspetto finanziario delle opere pubbliche e controllo dei mutui. Adempimenti fiscali in materia di IVA. Rapporti con il servizio di Tesoreria comunale.

Gestione giuridica ed economica del personale, predisposizione delle buste paga e delle Certificazioni Uniche dei professionisti. Adempimenti INAIL e INPS.

22/11/2019–31/01/2020

**Istruttore direttivo amministrativo (D-D1) - Area Tributi**

Comune di Polesella, Polesella (Italia)

Attività di studio e ricerca per l'applicazione dei tributi e delle entrate comunali (IMU, TASI, TARI, COSAP, ICP) in base alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione. Gestione di tutti gli adempimenti attribuiti al Comune, quale soggetto attivo. Aggiornamento banche dati tributarie, attingendo direttamente le informazioni anche da altre amministrazioni pubbliche. Rapporto diretto con i contribuenti con attività di "front office" e con il gestore del ciclo integrato dei rifiuti, nonché con il Consiglio di Bacino. Predisposizione di questionari per ARERA e predisposizione del PEF 2020.

04/01/2019–06/10/2019

**Attività volontaria di supporto nell'organizzazione e gestione d'aula nel Master Executive di II Livello "Appalti pubblici e prevenzione della corruzione"**

Università degli Studi di Ferrara, Ferrara (Italia)

Organizzazione e programmazione del bando di ammissione e delle borse studio INPS. Predisposizione di convenzioni con enti ed associazioni nonché rapporti con segreterie, aziende ed albi professionali. Gestione dei tirocini e aiuto nella redazione di project work. Tutor d'aula durante le lezioni. Programmazione delle docenze ed organizzazione di seminari e convegni con relatori provenienti da tutto il territorio nazionale. Predisposizione della documentazione amministrativa in riferimento a conflitto di interessi, obblighi di trasparenza, pagamenti e rimborsi degli incarichi in ottemperanza della normativa. Contatti con dipendenti ANAC, Corte dei Conti, Università, Aziende ULSS di tutta Italia.

01/10/2017–31/12/2017

**Impiegato di assicurazione/impiegata di assicurazione**

Reale Mutua Assicurazioni, Ferrara (Italia)

Archiviazione digitale, informative sulla privacy e firma elettronica, pagamenti e gestione quietanze, emissione di preventivi e stipulazione contratti di polizza con clienti, gestione giornaliera degli insoluti e delle scadenze, rapporti con broker.

01/05/2017–16/10/2017

**Impiegata amministrativa**

Selecta SpA, Occhiobello (Italia)

Fatturazione, emissione documenti di trasporto per Italia e per Paesi UE, utilizzo del gestionale di cassa, tenuta di registri, revisione contratti e scontistiche a clienti, predisposizione documenti controllo qualità ULSS ai fini dell'esportazione di alimenti.

24/06/2016–30/09/2016

**Operaio addetto all'imballaggio manuale/operaia addetta all'imballaggio manuale**

TxT SpA, Occhiobello (Italia)

Attività stagionale di registrazione codici a barre, rivestimento libri di testo, ordinamento e smistamento libri, chiusura e spedizione colli.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

01/10/2016–10/07/2019

**Laurea di II Livello in Professioni ed Amministrazione di impresa**

Livello 7 QEQ

Dipartimento di Economia e Management, Ferrara (Italia)

In riferimento al settore privato: conoscenza dei bilanci e principi contabili italiani ed internazionali, risk management e creazione di valore, D. Lgs 231/2001, diritto del lavoro, analisi economico-finanziaria di bilancio, normativa tributaria in materia di contenzioso col fisco, istituti per la risoluzione delle liti, fiscalità nei settori della moda e dell'Oil and Gas, normativa sull'IVA nazionale ed internazionale.

In riferimento al settore pubblico: conoscenza di diritto dei contratti e servizi pubblici ed il relativo codice degli appalti, D. Lgs 267/2000 e relativi aggiornamenti, D. Lgs 150/2009 e successive riforme, Linee Guida del Dipartimento di Funzione Pubblica, Piano Nazionale Anti-corruzione.

Standard internazionali UNI EN ISO 9001:2015, 14001:2015, 37001:2016, 31000:2018.

01/10/2011–27/10/2016

**Laurea di I Livello in Economia (L-18)**

Livello 6 QEQ

Dipartimento di Economia e Management, Ferrara (Italia)

Aspetti generali di contabilità e ragioneria, programmazione e controllo, codice civile in riferimento al diritto privato e commerciale, statistica, finanza degli enti locali, economia pubblica, marketing, matematica finanziaria.

01/09/2006–01/07/2011

**Diploma di maturità scientifica**

Livello 4 QEQ

Liceo scientifico Antonio Roiti, Ferrara (Italia)

Matematica, fisica, chimica, biologia, italiano, latino, filosofia, inglese.

01/07/2018–31/10/2018

**Tirocinio curriculare**

Comune di Ferrara, Ferrara (Italia)

Tirocinante presso l'Ufficio bilancio di parte corrente del Comune di Ferrara, addetta a compilazione di questionari annuali per la Corte dei Conti in riferimento alla composizione dell'avanzo di amministrazione, verifica delle variazioni di bilancio ed inserimento nel gestionale, stesura di atti amministrativi.

01/02/2014–20/08/2014

**Tirocinio curriculare**

Reale Mutua Assicurazioni, Ferrara (Italia)

Attività di front office, archiviazione digitale, apertura sinistri, conoscenze sui prodotti offerti, quietanzamenti.

Ho appreso nozioni sui prodotti assicurativi, sulle gestioni separate dei fondi assicurativi, nonché competenze sui programmi e database utilizzati.

## COMPETENZE PERSONALI

---

Lingua madre

Italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

**Competenze comunicative** Sono in grado di relazionarmi con le persone grazie a competenze relazionali/comunicative rafforzate durante attività di volontariato presso l'associazione ANT. Ho sviluppato un'ottima capacità di lavoro di gruppo acquisita durante volontariato in sagre paesane.  
 Capacità sociali e di ascolto acquisite aiutando studenti nello svolgimento dei compiti.

**Competenze organizzative e gestionali** Capacità di organizzare i tempi e le priorità di lavoro maturata durante il percorso scolastico, avendo conciliato, per tre anni, studio e lavoro.  
 Capacità di lavorare in situazioni di stress dovuto a scadenze a breve termine - maturata nel lavoro presso l'assicurazione - e alla programmazione degli incarichi di docenza, maturata nella gestione ed organizzazione del Master universitario.

**Competenze professionali** Capacità di utilizzo di palmari Symbol e automazioni di chiusura colli maturata presso l'esperienza in un'azienda stagionale.  
 Discreta padronanza delle procedure di fatturazione, spedizione e resi merce, formulazione di preventivi, archiviazione digitale di documenti.  
 Conoscenza dei rami assicurativi e delle relative polizze acquisita nel lavoro presso l'assicurazione, a seguito di specifici corsi e conseguimento di test valutativi.  
 Conoscenza della normativa in tema di appalti pubblici, anti-corrruzione e trasparenza acquisita negli esami universitari e nell'esperienza del Master.  
 Conoscenza della contabilità pubblica e dell'attività di risk management pubblico acquisita nel percorso di tesi, nel tirocinio e nell'inserimento in un progetto di ricerca finanziato dal Dipartimento di Funzione Pubblica.

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza del pacchetto Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook), del sistema operativo AS400 e del sistema operativo Datagraph.  
 Conoscenza elementare del software di contabilità Maggioli.

**Altre competenze** Formazione e sicurezza nei luoghi di lavoro: attestato di idoneità, riconosciuto dalla Direzione Provinciale dell'AUSL, equivalente a 8 ore di formazione (rischio basso) in conformità con quanto previsto dall'art. 37 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i e dall'Accordo Stato/Regioni del 12/2011.  
 Attestato sull'utilizzo delle risorse e servizi delle Biblioteche.  
 Ho praticato nuoto a livello pre-agonistico per otto anni e continuo a praticarlo a livello amatoriale.  
 Ho suonato pianoforte per dieci anni, esibendomi in saggi organizzati da "Centro Veneto Esperienze Musicali".  
 Nel tempo libero mi dedico a comporre dipinti su tela.

**Patente di guida** B

ULTERIORI INFORMAZIONI

## Trattamento dei dati personali

La sottoscritta acconsente, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n.196, al trattamento dei propri dati personali.

La sottoscritta acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito del Comune di Polesella.

Ferrara, 16/04/2020

Giulia Ferraresi