

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FURLANI ELENA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	IL 27/06/1975 A MANTOVA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Dal 04/03/2016 ad oggi   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Rodigo (MN)  |
| • Tipo di azienda o settore             | Comune di Rodigo (MN)  |
| • Tipo di impiego                       | <b>Istruttore Finanziario con nomina di Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Finanziario</b>   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <b>Responsabile del Settore Finanziario con le seguenti mansioni:</b><br><b>Servizio ragioneria, contabilità, economato, fatturazione, bilancio attività fiscali e finanziari, personale parte economica;</b><br><br><ul style="list-style-type: none"><li>- Decreto di nomina dei Responsabili di posizione organizzativa Area Finanziaria periodo dal 04/03/2016 al 30/06/2018 atto prot. n.1406 del 04/03/2016;</li><li>- Decreto del Sindaco del 29/06/2016 conferma incarichi di posizione organizzativa fino al 31.12.2016 atto prot. n.4249;</li><li>- Decreto di nomina dei Responsabili dei Servizi periodo 1° semestre 2017 atto prot.n.142 del 10.01.2017;</li><li>- Decreto di nomina dei Responsabili dei Servizi periodo 2° semestre 2017 atto prot.n.4507 del 07.07.2017;</li><li>- Decreto del Sindaco n.4 del 02.07.2018 conferma incarichi di posizione organizzativa fino al 31.12.2018 atto prot. n.4767</li><li>- Decreto del Sindaco n.1 del 14.01.2019 conferma incarichi di posizione organizzativa dal 14.01.2019 al 30.06.2019 atto prot. n.321</li><li>- Decreto del Sindaco n.3 del 21.05.2019 conferma incarichi di posizione organizzativa dal 21.05.2019 al 31.12.2019 atto prot. n.3812</li><li>- Decreto del Sindaco n.1 del 08.01.2020 conferma incarichi di posizione organizzativa dal 01.01.2020 al 30.06.2020 atto prot. n.156</li><li>- Decreto del Sindaco n.2 del 01.07.2020 conferma incarichi di posizione organizzativa dal 01.07.2020 al 31.12.2020 atto prot. n.4558</li><li>- Decreto del Sindaco n.4 del 31.12.2020 conferma incarichi di posizione organizzativa dal 01.01.2021 al 31.12.2021 atto prot. n.9641</li><li>- Decreto del Sindaco n.4 del 31.12.2021 conferma incarichi di posizione organizzativa dal 01.01.2022 al 31.12.2022 atto prot. n.10426</li><li>- Decreto del Sindaco n.7 del 30.12.2022 conferma incarichi di posizione organizzativa dal</li></ul> |

- Date (da – a) Dal 01.01.2016 al 03.03.2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rodigo (MN)
  - Tipo di azienda o settore Comune di Rodigo
  - Tipo di impiego **Istruttore Contabile area finanziaria - categoria C**
  - Principali mansioni e responsabilità **In questi anni è stata svolta la propria attività nei vari settori dell'Ufficio Finanziario/Contabile**
- 
- Date (da – a) Dal 17.01.2013 al 31.12.2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rodigo (MN)
  - Tipo di azienda o settore Comune di Rodigo (MN)
  - Tipo di impiego **Istruttore Contabile con nomina di Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Finanziario**
  - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore Finanziario con le seguenti mansioni:  
Servizio ragioneria, tributi, contabilità, economato, fatturazione, bilancio attività fiscale e finanziari, personale parte economica;**
    - Determinazione n. 17 del 17.01.2013 di conferimento mansioni superiori dal 17.01.2013 al 16.07.2013
    - Decreto di nomina dei Responsabili di posizione organizzativa Area Finanziaria periodo dal 18.01.2013 al 30.06.2013 atto prot. n. 326 del 17.01.2013
    - Decreto del Commissario Prefettizio n.1 del 22.02.2013 e conferma incarichi di posizione organizzativa atto prot. n.1101 del 22.02.2013
    - Determinazione n. 224 del 11.06.2013 di proroga conferimento di mansioni superiori dal 17/07/2013 al 31/12/2013
    - Decreto di nomina dei responsabili di posizione organizzativa periodo dal 12.06.2013 al 31.12.2013 atto prot. n. 3170 del 12.06.2013
    - Determinazione n. 514 del 24.12.2013 di proroga conferimento di mansioni superiori alla dipendente comunali Rag. Elena Furlani dal 01/01/2014 al 31/05/2014
    - Decreto di nomina del Responsabile del Servizio Tecnico periodo 1° semestre 2014 atto prot.n.6839 del 28.12.2013
    - Decreto di nomina del Responsabili degli uffici e dei servizi periodo 2° semestre 2014 atto prot.n.3309 del 27.06.2014
    - Decreto di nomina del Responsabili degli uffici e dei servizi periodo 1° semestre 2015 atto prot.n.6751 del 31.12.2014
    - Decreto di nomina del Responsabili degli uffici e dei servizi periodo 2° semestre 2015 atto prot.n.3641 del 01.07.2015

- Date (da – a) Dal 02.01.2001 al 17.01.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rodigo (MN)
- Tipo di azienda o settore Comune di Rodigo
- Tipo di impiego **Istruttore Contabile - categoria C**
- Principali mansioni e responsabilità **In questi anni è stata svolta la propria attività nei vari settori Servizio ragioneria, tributi, contabilità, economato, fatturazione, bilancio attività fiscale e finanziari, personale parte economica;**

**Da marzo 2001 è stata acquisita la nomina di Economo Comunale**

**Da gennaio 2002 è stata acquisita la nomina di responsabile del procedimento settore contabile / finanziario**

Delibera di Giunta n. 22 del 13.03.2003 di conferimento di mansioni superiori alla dipendente Rag. Elena Furlani dal 01/04/2003 al 30/07/2003

Dall'01/01/2003 attribuzione della progressione economica orizzontale da C1 a C2 con determinazione n. 173 del 25/03/2004

Dall'01/03/2007 attribuzione della progressione economica orizzontale da C2 a C3 con determinazione n. 434 del 21/12/2007

Dall'01/01/2019 attribuzione della progressione economica orizzontale da C3 a C4 con determinazione n. 533 del 20/11/2019

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | Da settembre 1999 a luglio 2000       |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castelluccio                |
| • Tipo di azienda o settore             | Comune di Castelluccio                |
| • Tipo di impiego                       | Istruttore Contabile categoria C      |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Istruttore Contabile Area Finanziaria |
- 
- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Da Agosto 1994 ad Agosto 1999  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio C.E.D. Sas di Vittorio Sartori di Roverbella (Mn)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Studio Commercialista  |
| • Tipo di impiego                       | Dipendente   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione attività contabili e fiscali inerenti ad Enti del settore pubblico, in particolare Comuni |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 26.01.2022  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | O.P.T.N.  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <i>Corso di Aggiornamento addetto al primo Soccorso aziendale</i> |
| • Qualifica conseguita  | Attestato di frequenza  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |   |
- 
- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 25.10.2021   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Publika <i>Formazione</i>  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <i>Corso di Livello specifico in materia di anticorruzione e privacy</i> |
| • Qualifica conseguita  | Attestato di frequenza   |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |  |

- Date (da – a) 15.10.2020
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Publika Formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Le assunzioni e il Fondo 2020”
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 14.02.2020
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Publika Formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio IL DPCM sulle assunzioni e le altre novità sul personale
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al seminario
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 21.11.2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CDA Studio Legale Tributario
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il bilancio di previsione 2020/2022
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 22.03.2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CDA – Studio Legale e Tributario di Mantova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita Il Rendiconto 2018 degli enti locali
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione
- 
- Date (da – a) 27.11.2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CDA – Studio Legale e Tributario di Mantova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La manovra di Bilancio 2019 i
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 22.10.2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Publika Servizi Srl
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'ente locale come sostituto d'imposta
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Da Settembre 1989 a giugno 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciali Alberto Pitentino di Mantova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Ragioneria specializzazione in Commercio Estero (Inglese, Francese e Tedesco)
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 41/60

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Nel corso della mia attività professionale, che porto avanti con successo e soddisfazione ho acquisito una capacità di poter assolvere a qualsiasi incarico che mi possa venire affidato naturalmente nei limiti delle mie capacità professionali.

Negli anni lavorativi trascorsi presso l'Ufficio Finanziario Comunale mi è stata data la possibilità di operare in più settori ampliando quindi la mia formazione lavorativa ed in particolare ho avuto modo di seguire il settore contabile, tributi e personale.

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

Base/Intermedio  
Base  
Base/Intermedio

### **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.*

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela sia pubblica che privata svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

### **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.*

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obbiettivi possibili.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

L'uso di PC per le attività che svolgo è di fondamentale importanza, per cui ho acquisito una buona conoscenza del pacchetto di office, internet, ecc. .

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Sono in grado di utilizzare tutti i programmi interni destinati alla contabilità, protocollo/atti, anagrafica ecc.

**PATENTE O PATENTI**

In possesso di patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**