



Curriculum Vitae

 PROVINCIA AUTONOMA  
di TRENTO

 • - 4 OTT 2018 •  
N° 566130/43 - 2011-4347  
SERVIZIO PER IL PERSONALE
 
INFORMAZIONI  
PERSONALI

Elsa Ferrari

| Data di nascita 10/11/1964 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Dirigente del Servizio bilancio e ragioneria dal 14 settembre 2018

TITOLO DI STUDIO

Laurea in economia politica con votazione 99/110 conseguita all'Università degli studi di Trento – Facoltà di economia e commercio

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Dal 1 maggio 2014 al 13 settembre 2018 sostituto dirigente del Servizio bilancio e ragioneria presso la Provincia autonoma di Trento, le cui competenze sono di seguito elencate:

- collabora con il Dipartimento nella definizione della strategia finanziaria della Provincia, nell'analisi e nell'elaborazione degli elementi per la formazione del bilancio di previsione finanziario della Provincia;
- elabora, in collaborazione con le altre strutture del dipartimento, i documenti contabili e di variazione;
- collabora con le strutture competenti per la predisposizione del disegno di legge di stabilità;
- monitora costantemente il mantenimento dei vincoli di finanza pubblica;
- predisporre il riaccertamento ordinario dei residui passivi nonché il rendiconto generale della Provincia;
- cura gli adempimenti connessi agli aspetti contabili e finanziari dei disegni di legge, nonché la trasmissione di statistiche e dati contabili;
- cura la gestione e il controllo delle spese e l'emissione pagamenti attraverso l'esame, sotto il profilo contabile e finanziario, degli atti da cui possono derivare spese a carico del bilancio, la registrazione degli impegni, l'effettuazione dei controlli previsti dalla legge di contabilità e l'effettuazione dei controlli a campione della documentazione afferente i titoli di spesa emessi;
- provvede agli adempimenti relativi alla gestione dell'anagrafe degli interventi finanziari provinciali e coordina la gestione dell'anagrafe dei beneficiari per gli aspetti contabili e finanziari connessi alla gestione delle spese;
- cura gli adempimenti collegati alle funzioni di certificazione delle spese, di cui ai regolamenti comunitari e di cui alla normativa nazionale

Dipendono dal Servizio due uffici:

- Ufficio bilancio
- Ufficio contabilità generale

Dal 1 dicembre 2007 al 30 aprile 2009 in posizione di comando e dal 1 maggio 2009 al 30 aprile 2014 in ruolo Direttore dell'ufficio di supporto del Dipartimento Affari finanziari della Provincia autonoma di Trento con le seguenti mansioni: supporto nella definizione della strategia finanziaria della Provincia, valutazione degli impatti finanziari dei disegni di legge, dei regolamenti e degli atti sottoposti all'attenzione dell'Ufficio riguardanti in particolare i settori economici, la ricerca, la finanza locale, predisposizione di atti di competenza del Dipartimento e supporto nella gestione delle risorse umane.

Dal 19 aprile 2002 al 30 novembre 2007 direttore Ufficio amministrativo contabile presso il Parco Naturale Adamello Brenta. Principali mansioni: coordinamento ufficio, predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, in coerenza con le direttive della Provincia, gestione del bilancio, controllo della corretta imputazione delle entrate e delle spese, predisposizione di eventuali variazioni di bilancio e predisposizione del rendiconto, definizione del budget di cassa annuale e controllo periodico dello stesso, monitoraggio costante dei flussi di entrate e dei crediti, collaborazione con gli altri settori dell'Ente nella predisposizione e gestione dei progetti comunitari, predisposizione delle rendicontazione, sia intermedia che finale, dei progetti comunitari; cura degli adempimenti fiscali dell'Ente e relative dichiarazioni, supporto nella gestione del personale inclusi dipendenti con contratto di diritto privato e dei collaboratori, supporto al settore tecnico per la gestione amministrativa di opere pubbliche, incarichi a professionisti, approvazioni contabilità finali.

Dal 1 marzo 1994 al 14 aprile 2002 Funzionario esperto (ex VIII livello) presso il Comune di Pinzolo. Principali mansioni: coordinamento ufficio Segreteria generale, controllo degli atti amministrativi al fine della presentazione all'organo deliberante, gestione organi dell'Ente con particolare riferimento ai rapporti con le minoranze consiliari (interrogazioni, ordini del giorno, mozioni), redazione dei contratti e relativa registrazione, compresi gli atti relativi alle compravendite di immobili e di costituzione/estinzione di diritti reali con relativa intavolazione, in collaborazione con l'ufficio tecnico, predisposizione di bandi per l'affidamento esterno di servizi con preventiva valutazione dell'effettiva convenienza economica – finanziaria per l'ente, coordinamento degli atti amministrativi inerenti le attività commerciali, ricettive e di altre professioni.

Dal 8 gennaio 1990 al 28 febbraio 1994 Responsabile amministrativa contabile presso la Famiglia cooperativa di Pinzolo – cooperativa di consumo

Principali mansioni: coordinamento ufficio, gestione della contabilità economico patrimoniale, cura dei registri contabili (libro giornale, mastro, inventari) e dei registri fiscali IVA, cura degli adempimenti fiscali, liquidazione IVA e relative dichiarazioni fiscali, redazione del bilancio d'esercizio, gestione finanziaria, impostazione del controllo di gestione con contabilità analitica per centro di costo, gestione personale e dei relativi accordi sindacali aziendali.

Dal 8 gennaio 1988 al 25 giugno 1988 insegnate in materie tecnica amministrativa e contabile presso il Centro formazione professionale

Dal 23 agosto al 11 novembre 1983 impiegata amministrativa presso la Ferrari VPR – impresa artigiana con le seguenti mansioni: redazione preventivi, fatturazione, tenuta brogliaccio prima nota e registri fiscali IVA, rapporti clienti e fornitori, gestione personale con rilevazione presenze

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di maturità tecnica di ragioneria e perito commerciale conseguito nel 1983 con votazione 52/60 all'Istituto tecnico commerciale e per geometri – Tione di Trento

Lingua madre Italiana

**Altre lingue**

**COMPRENSIONE**

**PARLATO**

**PRODUZIONE SCRITTA**

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Sostituire con la lingua

Inserire il livello  
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Sostituire con la lingua

Inserire il livello  
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative**

Buona capacità di dialogo, di condivisione degli obiettivi e di stimolo alla partecipazione acquisita nel percorso professionale anche attraverso specifici corsi formativi organizzati da Trentino school of management (Problem solving organizzativo e comunicazione interna - febbraio-marzo 2017; Motivazione e intelligenza emotiva nei contesti di lavoro - maggio 2017; L'omnibus del manager: comunicazione, relazione, gruppo - novembre 2011).

**Competenze organizzative e gestionali**

Buona capacità di coordinamento, gestione delle risorse umane e dei conflitti acquisita nel percorso professionale anche attraverso specifici corsi formativi organizzati da Trentino school of management (Percorso formativo obbligatorio per accesso alla qualifica di dirigente - giugno 2018, Progetto Passa il testimoni workshop dei manager - maggio 2015, Il nuovo sistema della valutazione della dirigenza pubblica la gestione del personale: ascolto, dialogo, uso del feedback - febbraio 2013).

**Competenze professionali**

Buone conoscenze tecniche in materia di contabilità pubblica e contabilità economico patrimoniale.

## Competenza digitale

## AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione  
delle  
informazioniComunica  
zioneCreazione  
di  
Contenuti

Sicurezza

Risoluzion  
e di  
problemi

intermedio

intermedio

base

base

base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite.

Altre competenze

Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate, riferite alla posizione lavorativa ricoperta

Patente di guida

B

ULTERIORI  
INFORMAZIONI

---

Publicazioni  
Presentazioni  
Progetti  
Conferenze  
Seminari  
Riconoscimenti e premi  
Appartenenza a gruppi /  
associazioni  
Corsi  
Certificazioni

Trento, 12 settembre 2018

FIRMATA IN ORIGINALE