



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELISA CORNIANI
Indirizzo Uff.	VIA VERDI 6/A, ITALIA
Telefono Uff.	+390425206522
Fax Uff.	+390425206531
E-mail	elisa.corniani@comune.rovigo.it
Sito Web	www.areainfanzia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05.12.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **13.03.2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università' degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze dell'Educazione e della Formazione
- Tipo di azienda o settore Università'
- Tipo di impiego Occasionale - Ex art. 7, co. 6, D.Lgs. 165/2001
- Principali mansioni e responsabilità Docenza sul tema "La normativa nazionale e regionale sulla strutturazione degli spazi nel nido" nell'ambito del Corso FSE - Modulo Professionalizzante - "Spazio E Spazi Nel Nido D'infanzia Per Un Progetto Educativo"
- **Date** **2008 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARSS
- Tipo di azienda o settore Agenzia Socio Sanitaria Regionale
- Tipo di impiego Occasionale - Ex art. 7, co. 6, D.Lgs. 165/2001
- Principali mansioni e responsabilità Valutatore in visite di verifica per accreditamento istituzionale in strutture socio-sanitarie e sociali
- **Date** **Dal 2008 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giacciano con Baruchella
- Tipo di azienda o settore Scuola dell'Infanzia Paritaria San Giuseppe di Giacciano con Baruchella
- Tipo di impiego Comune di Lendinara
- Principali mansioni e responsabilità Enti locali
- Tipo di azienda o settore Scuola dell'Infanzia Paritaria
- Tipo di impiego Occasionale - Ex art. 7, co. 6, D.Lgs. 165/2001
- Principali mansioni e responsabilità Studio di fattibilità ed avvio Sezione Primavera
- Tipo di azienda o settore Studio di fattibilità per apertura Nido Integrato
- Tipo di impiego Incarico di Facilitatore per autorizzazione all'esercizio di Asilo Nido Comunale
- **Date** **dal 19.08.2002 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovigo, Piazza Vittorio Emanuele II n.1
- Tipo di azienda o settore Ente locale

- Tipo di impiego
funzionario responsabile cat. D3, posizione economica attuale D6 - titolare di posizione organizzativa - Sezione Istruzione
- Principali mansioni e responsabilità
Discrezionalità decisionale e responsabilità gestionale nell'ambito della gestione di strutture e servizi per la prima infanzia (Asili Nido, Nidi Integrati, Servizi Innovativi); gestione di tutti i Servizi volti a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico (Refezione, Trasporto, Erogazione di contributi); gestione procedure di autorizzazione ed accreditamento del strutture socio-sanitarie per la prima infanzia, di autorizzazione al funzionamento delle Sezioni Primavera presso gli Asili Nido e le Scuole dell'Infanzia; predisposizione degli obiettivi della Struttura e successiva valutazione parziale e finale sull'attuazione degli stessi; redazione delle relazioni di politica sociale necessarie all'illustrazione delle motivazioni e degli impatti attuativi relativi alle scelte decisionali; predisposizione della programmazione economico-finanziaria di Sezione e predisposizione proposte per Relazione previsionale e programmatica, PEG, PDO, Indicatori e misuratori inerenti il Controllo di gestione, Bilancio preventivo e consuntivo, articolazione e determinazione tariffaria); recupero dei crediti derivanti da servizi a domanda individuale; relazioni esterne di tipo diretto e rappresentanza istituzionale; affidamenti esterni di servizi complessi con procedure aperte a rilevanza comunitaria; individuazione e attuazione di opportune strategie per la razionalizzazione delle risorse economiche ed umane disponibili e per la soluzione di specifiche problematiche; progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi e convegni anche a rilevanza regionale. Assunzione e gestione contratti occasionali ed a progetto di personale straordinario.
Personale dipendente coordinato n. 27 unità.
- **Date**
dal 01.12.2000 al 18.08.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Rovigo, Piazza Vittorio Emanuele II n.1
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
funzionario responsabile cat. D3, posizione economica attuale D6 - titolare di posizione organizzativa - Sezione Servizi Demografici e Servizio Elettorale
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabilità gestionale – con qualifica di Ufficiale d'anagrafe e di Stato Civile - nell'ambito dell'organizzazione delle funzioni di Stato Civile e d'Anagrafe e delle relative funzioni certificative mediante sistemi informatizzati, del coordinamento e nell'organizzazione delle consultazioni elettorali (con coordinamento di circa 80 collaboratori e di diverse ditte esterne, ivi compresi appalti di servizi e forniture sottosoglia e assunzione e gestione contratti occasionali ed a progetto di personale straordinario), della tenuta delle liste Elettorali (con funzioni di segretario di sottocommissione circondariale). Delegato del Sindaco per il ricevimento del giuramento cui sono obbligati le guardie particolari (guardie giurate, guardie ecologiche, ecc. per la propria attività) e i dipendenti di pubbliche amministrazioni per poter elevare contravvenzioni.(d.lgs. n. 51/1998).
Personale dipendente coordinato n. 16 unità.
- **Date**
dal 19.04.1999 al 31.11.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Rovigo, Piazza Vittorio Emanuele II n.1
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
funzionario contabile, cat. D3, Responsabile Sezione Contratti e Sezione Archivio/Protocollo
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabilità della predisposizione e repertoriazione di tutti i contratti dell'Ente, in forma pubblico amministrativa e di scrittura privata (autenticata e non), della gestione del servizio di protocollo ed alla organizzazione degli archivi corrente e di deposito dell'Ente.
Personale dipendente coordinato n. 6 unità.

- **Date** **01.06.1998 al 18.04.1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovigo, Piazza Vittorio Emanuele II n.1
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego funzionario contabile, cat. D3, Responsabile della Sezione Stipendi e Pensioni
Responsabilità delle procedure relative alla tenuta contabile ed amministrativa dei compensi, indennità accessorie ed assegni del personale dell'Ente, INPDAP ed INAIL, pensioni, riscatti, ricongiunzioni e totalizzazioni, trattamenti di fine servizio e rapporto.
Personale dipendente coordinato n.4 unità.

- **Date** **dal 05.09.1996 al 31.05.1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovigo, Piazza Vittorio Emanuele II n.1
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego funzionario contabile, cat. D3, con incarico di Economo dell'Ente

- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità contabile ed amministrativa nell'ambito della gestione contabile di cassa del Comune Capoluogo, delle procedure di approvvigionamento (sopra e sotto soglia) delle forniture di servizi, beni di consumo, mobili e mobili registrati per il Comune e le Istituzioni le cui spese sono a carico dell'Ente Locale (Istituzioni Giudiziarie, Scolastiche, ecc...), della gestione del servizio di pulizia generale di tutte le sedi dell'Ente (appalto a rilevanza comunitaria), delle procedure di gestione Oggetti Rinvenuti, di alienazione di beni mobili. Organizzazione del sistema dei parcheggi a pagamento del territorio comunale e predisposizione ed amministrazione dei contratti di gestione. Gestione del parco automezzi dell'Ente ed autisti istituzionali. Impianto ed organizzazione di strutture contabili.
Personale dipendente coordinato n. 6 unità.

- **Date** **dal 01.12.1995 al 31.05.1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSVIPO - Consorzio per lo Sviluppo Economico e Sociale del Polesine - Agenzia per lo Sviluppo Locale -
- Tipo di azienda o settore Ente Territoriale di programmazione, coordinamento e sviluppo economico e sociale
- Tipo di impiego Incarico nell'ambito del Progetto per l'assistenza tecnica e finanziaria delle p.m.i. – zone Ob. 2 della Provincia di Rovigo – beneficiarie degli incentivi U.E..
- Principali mansioni e responsabilità Revisione e controllo documentazione e procedure di ammissione ed erogazione contributi comunitaria alle p.m.i.

- **Date** **dal 04.05.1994 al 31.08.1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro esercizio della libera professione di Dottore Commercialista, con Iscrizione all'Ordine Nazionale
- Tipo di azienda o settore In proprio
- Tipo di impiego libero-professionista
- Principali mansioni e responsabilità specifiche esperienze nella tenuta dei registri contabili, fiscali e civilistici, negli adempimenti societari e nella costituzione di società, consorzi e cooperative, nella predisposizione e discussione di ricorsi tributari e con incarichi di Curatore Fallimentare e C.T.U.

- **Date** **dal 01.10.1993 al 29.12.1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATER – Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Rovigo
- Tipo di azienda o settore Ente di istituzione regionale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo, VI q.f.,

- Principali mansioni e responsabilità compiti di controllo e verifica della conformità dei requisiti posseduti dai soggetti titolari di contratti di locazione agevolata negli immobili della Provincia di Rovigo di proprietà dell'Ente
- **Date** aa.ss. 1992/93 e 1993/94
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituti di Istruzione Privati "Kennedy – Galilei" di Adria e Rovigo
- Tipo di azienda o settore Istituti di istruzione privata
- Tipo di impiego Co.co.co.
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante per le Discipline Giuridiche ed Economiche
- **Date** Ottobre-novembre 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Adria per conto ISTAT
- Tipo di azienda o settore Istituto Nazionale di Statistica
- Tipo di impiego occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Rilevatrice per le operazioni relative al Censimento della Popolazione, dell'Industria e dell'Artigianato

ABILITAZIONI PROFESSIONALI ED ISCRIZIONE IN ALBI/REGISTRI

- **Date** Dal 14/08/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Registro dei Valutatori per l'Accreditamento Istituzionale della Regione del Veneto – Sezione Ambito Sociosanitario e Sociale (Decreto del Direttore ARSS – Agenzia Regionale Socio Sanitaria – Regione Veneto - n. 166 del 04.08.2009; BUR Bur n. 66 del 14/08/2009)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conduzione dei procedimenti e visite di verifica per autorizzazione all'esercizio e di accreditamento istituzionale di strutture pubbliche e private richiedenti l'idoneità ad erogare prestazioni socio-sanitarie e sociali per conto del Servizio Sanitario Nazionale (LR 22/2002)
- Qualifica conseguita Valutatore per l'Accreditamento Istituzionale in ambito Sociosanitario e Sociale
- Livello nella classificazione nazionale Iscrizione a Registro Regionale
- **Date** 17.12.2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEPAS
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenza della disciplina normativa che regola l'autorizzazione all'esercizio e l'accreditamento delle strutture sanitarie, delle norme internazionali UNI EN ISO, delle metodologie e dei processi di audit UNI EN ISO 19011:2003, ottenere e valutare correttamente le evidenze oggettive, pianificare e condurre gli audit, presentare i risultati e redigere i rapporti di audit a fronte delle quali devono essere conseguiti gli audit
- Qualifica conseguita Auditor di Sistemi di Gestione della Qualità nel settore sanitario
- Livello nella classificazione nazionale attestato di idoneità valido ai fini della successiva certificazione CEPAS (ATTESTATO N.156)
- **Date** 02.03.2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anusca e Ministero dell'Interno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica che permette di ricevere la delega del Sindaco per le funzioni di Ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe
- Qualifica conseguita Qualifica di Ufficiale d'anagrafe e di Stato Civile

- **Date**
 • Nome e tipo di istituto di abilitazione/iscrizione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 • Qualifica conseguita
- **Date**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Qualifica conseguita
- **Date**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 • Qualifica conseguita

01.01.2000

Registro Nazionale dei Revisori Contabili - D.M. 31.12.1999

Revisione contabile in Enti Pubblici e società private

Revisore Contabile

dal 04.05.1994 al 31.08.1996,

Ordine Nazionale dei Dottori Commercialisti di Rovigo

Iscrizione all'Ordine

seconda sessione dell'a.a. 1993

Esame di Stato presso l'Università Ca' Foscari di Venezia

Esercizio della professione di Dottore Commercialista

Abilitazione professionale

ISTRUZIONE

- **Date**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 • Qualifica conseguita
 • Livello nella classificazione nazionale
- **Date**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 • Qualifica conseguita
 • Livello nella classificazione nazionale

15.07.1993

Università degli Studi Ca' Foscari di Venezia

Piano di Studi di Ateneo

Laurea in Economia e Commercio con votazione di 93/110

Laurea specialistica

A.s. 1988/1989

Liceo Scientifico "G. Galilei" - Adria

Corso di studi tradizionale

Maturità Scientifica

Diploma quinquennale

FORMAZIONE

- **Date**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 • Livello nella classificazione nazionale
- **Date**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale
- **Date**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

23.03.2006

FORMEL –Scuola di Formazione Enti Locali

"L'organizzazione e la regolamentazione del servizio asilo nido"

Corso di formazione ed aggiornamento- (6 ore)

07.06.2005

Comune di Rovigo e Studio Avezzù Pignatelli

"Il Nuovo codice in materia di dati personali"

Corso di formazione ed aggiornamento- (3 ore)

29.04.2005

Polistudio SpA

"Il nuovo libretto formativo per gli operatori alimentari"

<ul style="list-style-type: none"> professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di formazione ed aggiornamento- (3 ore)</p> <p>21.04.2005 Neutron</p> <p>“Controllo ed autocontrollo igienico sanitario per la ristorazione pubblica: implicazioni legali, responsabilità, proposte e soluzioni”</p> <p>Corso di formazione ed aggiornamento- (4 ore)</p> <p>dal 18.01.2005 al all'08.03.2005 Comune di Rovigo in collaborazione con IAL Veneto</p> <p>Valutare i Servizi alla Persona nella P.A.”</p> <p>Corso di formazione ed aggiornamento- con esposizione finale di un progetto per il bilancio sociale</p> <p>dal 11.01.2005 all'08.02.2005 Comune di Rovigo in collaborazione con la Fondazione CUOA</p> <p>“La comunicazione Interpersonale”</p> <p>Corso di formazione ed aggiornamento con verifica finale</p> <p>dal novembre 2003 al settembre 2005 Comune di Rovigo in collaborazione con la Fondazione CUOA</p> <p>“Analisi dei processi”</p> <p>Corso di formazione ed aggiornamento con verifica finale</p> <p>dal 9 al 10 ottobre 2003 ISSEL</p> <p>“L’attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica”</p> <p>Corso di formazione ed aggiornamento</p> <p>dall'11.02.2003 al 26.02.2003 Comune di Rovigo in collaborazione con Studio Cao</p> <p>“Quaser management”</p> <p>Corso di formazione ed aggiornamento con verifica finale - (15 ore)</p> <p>dall'ottobre 2003 al maggio 2004 Comune di Rovigo</p> <p>corso di formazione di lingua inglese – III livello</p> <p>Corso di formazione con verifica finale - (80 ore)</p> <p>dall'ottobre 2002 al maggio 2003 Comune di Rovigo</p> <p>corso di formazione di lingua inglese – II livello</p>
--	---

professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale

- **Date**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale

- **Date**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale

- **Date**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale

- **Date**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale

- **Date**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale

Corso di formazione con verifica finale - (80 ore)

28.05.2002

Comune di Rovigo in collaborazione con Polistudio srl

formazione per preposti L. 626/94

Corso di formazione con verifica finale - (6 ore)

gennaio 2002

Comune di Rovigo

"La valutazione del Personale"

Corso di formazione ed aggiornamento follow up con verifica finale - (6 ore)

dal 15.11.2001 al 25.01.2002

Comune di Rovigo in collaborazione con la Fondazione CUOA

"Motivazione e sviluppo delle risorse umane: tecniche manageriali per la gestione del cambiamento"

Corso di formazione ed aggiornamento follow up con verifica finale - (30 ore)

dal maggio al giugno 2001

Comune di Rovigo

"La valutazione del Personale"

corso di formazione con verifica finale - (16 ore in 4 giornate)

12/13.12.2000

Scuola delle Autonomie Locali

"Il nuovo ordinamento dello Stato Civile"

Corso di formazione ed aggiornamento

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

eccellente

buono

buono

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Competenze relazionali e tecniche nella coordinazione di uffici diversi e nella gestione e coordinamento del personale con attività volte al riconoscimento del potenziale di capacità professionale del personale ed alla valorizzazione delle qualità dei singoli.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

elevata professionalità di tipo specialistico amministrativo-contabile in ambito pubblico e privato, capacità di lavorare in ambiti di discrezionalità decisionale e di responsabilità gestionale molto elevate, approfondita conoscenza della realtà dell'Ente Locale, nonché completa autonomia professionale e attitudine al problem-solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza sistema operativo Windows (98/2000/Vista/Windows7) e pacchetto Office (2003/2007): ottima, acquisita in ambito professionale e personale.
Esperienza in ambito informatico in qualità di Analista problem-solving, maturata nella creazione di sistemi informatici per la gestione di servizi comunali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Pittura ad olio ed acrilico su tavola e tela; illustrazione per l'infanzia; creazione di presepi artistici napoletani, scrittura di racconti e fiabe per l'infanzia: tecniche praticate per hobby personale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Partecipazione, dal dicembre 2006 all'aprile 2009, al tavolo di lavoro per la costituzione del Gruppo Territoriale Nidi Infanzia Regionale del Veneto
Dall'Aprile 2009 titolare della rubrica "Questo bambino a chi lo do?" sulla rivista mensile 'La Città Nuova'
Cura il sito web www.areainfanzia.it in tema di infanzia e servizi

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Un figlio classe 1994

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____