

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASANOVA WILLIAM
Indirizzo	VIA GOLDONI 64-47023 CESENA - FC
Telefono	0544-979243
Fax	
E-mail	casanovaw@comunecervia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/11/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 01/01/2016 Dirigente del Settore Finanze del Comune di Cervia (RA) |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Cervia – Piazza Garibaldi 1- 48015 Cervia RA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Comune – Pubblica Amministrazione |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |
|
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 01/11/2004 RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI DEL COMUNE DI LONGIANO (FC) |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Longiano -Piazza Tre Martiri 8 – 47020 Longiano |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Comune – Pubblica amministrazione |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Istruttore direttivo contabile cat. D3 |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Settore Servizi Finanziari, comprendente i procedimenti amministrativi relativi a Bilancio, Personale (fino al 31/12/2014), Tributi Incaricato di Posizione Organizzativa (APO) |
| | Dal 01/01/2015 responsabile del servizio finanziario e tributi dei Comuni di Borghi e Longiano a seguito di convenzione per la gestione associata art. 30 D.Lggs. 267/00 |
| | Incaricato di posizione organizzativa (APO) |

• Date (da – a)

OTTOBRE 2002 – OTTOBRE 2004

• Nome del datore di lavoro

Comune di Mercato Saraceno

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo contabile cat. D1

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Ufficio Tributi e Organizzazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1984-1989 Diploma di ragionerie perito commerciale

1990-1994 Laurea in Economia

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale

Università degli studi di Bologna

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria generale e applicata, Organizzazione del Personale, Diritto Tributario, Diritto Pubblico

• Qualifica conseguita

Diploma in Ragioneria – Laurea in Economia

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1994-95: servizio civile svolto presso CARITAS

Date (da – a)

2004-oggi

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso “Follow up Legge Brunetta (D.Lgs 150/2009)” (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale –Novembre 2010)

Corso “Lo sviluppo delle proprie potenzialità e net-working” (Enaip Cesena- anno 2009)

Corso “Management ed utilizzo dei sistemi informativi” (CNIPA - Regione Emilia-Romagna aprile 2008)

• Qualifica conseguita

Incontro di studio “Analisi e incroci banche dati per la lotta all'invasione fiscale “ ANUTEL – 25/02/2011

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso “La riforma dell'azione amministrativa“ – ANCI Emilia-Romagna – 15/09/2006

Incontro di studio “I bilanci degli Enti Locali verso l'armonizzazione: nuovi Criteri di competenza, schemi e principi contabile dei Comuni “ 2/7/2013 e

10/2/2014 INTERAZIONE s.r.l.

Incontro “Problematiche operative per gli sperimentatori in vista dell'assestamento 2014” 5/11/2014 MIRA FORMAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

1999-2003 ASSESSORE ALLO SVILUPPO ECONOMICO, POLIZIA MUNICIPALE
BILANCIO E PATRIMONIO (2002-2003) DEL COMUNE DI CESENA.

2004-2014 INCARICO DI MEMBRO DELLA DELEGAZIONE DI PARTE
PUBBLICA NELL'ENTE DI APPARTENENZA . PRESIDENTE E MEMBRO DI
COMMISSIONI DI CONCORSO PER SELEZIONI DI PERSONALE.

INCARICHI PROFESSIONALI DI CONSULENZA IN MATERIA CONTABILE
PRESSO COMUNE DI SARSINA, COMUNE DI MERCATO SARACENO,
COMUNE DI NOVAFELTRIA, COMUNE DI GAMBETTOLA.

NOMINA IN UFFICIO DI SUPPORTO ALL'AZIENDA ASL PER ASPETTI DI
CARATTERE FINANZIARIO, CONTABILE, ANALISI DEGLI STRUMENTI DI
PROGRAMMAZIONE DELL'AZIENDA SANITARIA E DELLA CONFERENZA
- DEGLI ENTI LOCALI DISTRETTI SANITARI CESENA, VALLE SAVIO E
RUBICONE- MARE (PERIODO 2007 -2009)

ITALIANO

INGLESE - FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

Negli anni 1997-1999 ho svolto il ruolo di coordinatore di società
fieristica incaricata di organizzare eventi internazionali. Nell'attività
extra-lavorativa ho coltivato la passione per gli sport di squadra in
particolare il calcio (fino all'età di 27 anni)

Coordinamento con gli altri responsabile di settore e la giunta comunale
della formazione del bilancio, delle verifiche intermedie e del
rendiconto della gestione.

UTILIZZO PROGRAMMI DI CONTABILITÀ PUBBLICA, TRIBUTI COMUNALI
E ARCHIVI INFORMATICI (IN PARTICOLARE IRIDE-CEDAF, LIBRA CEDAF,
SICRAWEB-SAGA, SITEC-ICA S.R.L.) DAL 2015 ANCHE SOFTWARE
DEDAGROUP.

FIRMA DIGITALE E USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Cat. B