

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FANIZZA ANNA CONSIGLIA
Indirizzo VIA TARANTINO, 24 – 73010 PORTO CESAREO (LE)
Telefono **0833/858208**
Fax **0833/858151**
E-mail **fanizzailia@comune.portocesareo.le.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 22/11/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 13/07/2011 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PORTO CESAREO (LE) - VIA PETRAROLI, 12.
 - Lavoro o posizioni ricoperti ISTRUTTORE CONTABILE DIRETTIVO – INQUADRAMENTO CATEGORIA GIURIDICA D 1 RESPONSABILE SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI –POSIZIONE ORGANIZZATIVA.
 - Principali mansioni e responsabilità GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI DELLO STATO CIVILE –ANAGRAFE – ELETTORALE-STATICHE –LEVA.
ATTIVITA' INERENTE ALLA DELEGA SINCALE PER L' ESERCIZIO DI UFFICIALE DELLO STATO CIVILE, UFFICIALE DELL'ANAGRAFE, UFFICIALE ELETTORALE, EMISSIONE DI CARTE DI IDENTITA.

 - Date (da – a) DAL 02/09/2010 AL 12/07/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PORTO CESAREO (LE) - VIA PETRAROLI, 12.
 - Tipo di impiego ISTRUTTORE CONTABILE DIRETTIVO – INQUADRAMENTO CATEGORIA GIURIDICA D 1 RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI - POSIZIONE ORGANIZZATIVA.
 - Principali mansioni e responsabilità GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI OGGETTO DELLA P. O.

 - Date (da – a) DAL 01/01/2007 AL 11/07/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PORTO CESAREO (LE) - VIA PETRAROLI, 12.
 - Tipo di impiego ISTRUTTORE CONTABILE INQUADRAMENTO CAT. GIURIDICA C 1 RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI - POSIZIONE ORGANIZZATIVA.
 - Principali mansioni e responsabilità GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI OGGETTO DELLA P.O.

 - Date (da – a) DAL 21/09/1998 AL 31/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PORTO CESAREO (LE) - VIA PETRAROLI, 12.
 - Tipo di impiego ISTRUTTORE CONTABILE INQUADRAMENTO CAT. GIURIDICA C 1.
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta all'istruttoria:
 - delle fasi della contabilità economica finanziaria dell'Ente , con particolare attenzione agli incassi ed ai pagamenti e ai rapporti con la tesoreria;
 - verifiche trimestrali di cassa;
 - tenuta dei libri contabili;
 - gestione finanziaria e contributiva del personale;
 - gestione della contabilità I.V.A. e gestione delle scadenze fiscali;
 - aggiornamento degli inventari;
 - partecipazione all'istruttoria dei bilanci preventivi e consuntivi.
- Esperienza di sostituzione del Responsabile dei Servizi Finanziari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1985-1988

Università degli studi di Firenze –corso in diploma di laurea in statistica

Superamento dei seguenti esami:

Statistica Metodologica- Statistica Economica I e II –Demografia-Antropometria -Sociologia - Statistica Sociale- Statistica Sanitaria- Statistica Giudiziaria – Principi e Tecniche della Programmazione Meccanografica ed Elettronica- Elementi Di Matematica -Geografia

Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1979-1984

Istituto Tecnico Commerciale “Ezio Vanoni”
DIPLOMA DI RAGIONIERE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite n

el corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

buono

buono

buono

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 RELAZIONARMI CON I MIE COLLABORATORI CHE CERCO CONTINUAMENTE DI VALORIZZARE, UTILIZZANDO COME STRUMENTO LA COESIONE ED IL MORALE E SIA CON LE PERSONE ANCHE DI DIVERSA NAZIONALITÀ E CULTURA GRAZIE ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA MATURATA C/O L'UFFICIO ANAGRAFE SEMPRE A CONTATTO CON CITTADINI STRANIERI COMUNITARI ED EXTRA COMUNITARI. INTRATTEGO RELAZIONI CON ALTRI COMUNI, PREFETTURA, QUESTURA, MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI (AIRE), QUESTURA, INPS, AGENZIA DELLE ENTRATE E CARABINIERI

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, CAPACITÀ CHE HO ACQUISITO TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENCAE E DOVE HO GESTITO LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI. SONO INOLTRE IN GRADO DI ORGANIZZARE E VALORIZZARE LE RISORSE UMANE CHE MI SONO STATE ASSEGNATE. LA CAPACITÀ LAVORATIVA DI RESPONSABILITÀ ACQUISITA NEL CORSO DEGLI ANNI MI CONSENTE DI OTTENERE UN BUON LIVELLO DI INDISPENSABILE COLLABORAZIONE TRA I DIPENDENTI CHE OPERANO NEL SETTORE IN SITUAZIONE DI STRESS LEGATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, AL RISPETTO DEI TEMPI CON MODALITÀ ORARIE VARIE (TURNI, FINE SETTIMANA), AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO E CON I VARI ENTI TERRITORIALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI PROGRAMMI GESTIONALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI PROPRIE DEL SETTORE

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI VIDEO SCRITTURA (WORD EXCEL OPEN-OFFICE) USO CORRENTE DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI TIPO B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003"

PORTO CESAREO

F.TO Anna Consiglia FANIZZA