

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANELLI LUCIA  
Indirizzo ufficio PIAZZA ROMA N. 16- 29020 GOSSOLENGO  
Telefono ufficio 0523-770744  
Fax ufficio 0523-779291  
Cell. 349/5579559  
E-mail lucia.aneli@yahoo.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 02/03/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1987 al 1994
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Addetta alle vendite (impiego svolto durante gli studi universitari)
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date Dal 1994 al 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.I.M. -Cassa di Risparmio di Torino
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Praticante promotrice finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date Dal 1996 al 14/01/1996
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alle vendite
  
- Date Dal 15/01/1997 al 18/01/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigolzone
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attivita' che comporta l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa
  
- Date Dal 18/01/1997 al 30/04/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigolzone
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Attivita' che comporta l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnico-contabile con responsabilita' riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro

- Date Dal 01/05/1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigolzone
  - Tipo di azienda o settore Pubblico
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo a seguito di concorso pubblico per esami –Responsabile del Servizio Economico e Finanziario- Tributi e Personale .
  - Principali mansioni e responsabilità Attivita' di natura tecnica- contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti ed elaborazione di dati , nonche' attivita' di studio con applicazione di norme per addivenire alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro . Coordinamento ed organizzazione di figure professionali appartenenti a categorie immediatamente inferiori
  
- Date 2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Prospero Verani
  - Tipo di azienda o settore Pubblico
  - Tipo di impiego Incarico professionale
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Logos
  - Tipo di azienda o settore Privato
  - Tipo di impiego Incarico professionale
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date Dal 01/10/2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigolzone
  - Tipo di azienda o settore Pubblico
  - Tipo di impiego Vice-Segretario
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date Dal 21/07/2009 al 21/07/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione tra Comune di Vigolzone e Comune di Cadeo
  - Tipo di azienda o settore Pubblico
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo -Responsabile del Servizio Economico e Finanziario –Tributi e Personale
  - Principali mansioni e responsabilità Attivita' di natura tecnica- contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti ed elaborazione di dati , nonche' attivita' di studio con applicazione di norme per addivenire alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro . Coordinamento ed organizzazione di figure professionali appartenenti a categorie immediatamente inferiori .
  
- Date Dal 01/05/2012 al 10/11/2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comandata presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Piacenza
  - Tipo di azienda o settore Pubblico
  - Tipo di impiego Funzionario- 3ª area
  - Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio e controllo finanza pubblica , controllo e monitoraggio contabilità funzionari delegati, gestione entrate del Bilancio dello Stato , gestione patrimonio immobiliare dello Stato , controllo contabilità patrimonio mobiliare uffici territoriali , costi del personale degli enti locali ( conti annuali ) , nonche' attivita' di studio con applicazione di norme per addivenire alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro .

- Date
  - Nome ed indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 12/09/2014 al 31/12/2014  
Comune di Caminata
- Pubblico  
Incarico professionale  
Attività tecnico- contabile, personale e tributi. Elaborazione regolamenti e supporto tecnico agli organi collegiali dell'Ente.
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 11/11/2014 al 31/12/2014  
Comune di Vigolzone
- Pubblico  
Istruttore Direttivo – Servizio Economico e Finanziario  
Attività di natura tecnica- contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti ed elaborazione di dati , nonché attività di studio con applicazione di norme per addivenire alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro . Coordinamento ed organizzazione di figure professionali appartenenti a categorie immediatamente inferiori .
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/01/2015 al 31/03/2017  
Unione Valnure Valchero
- Pubblico  
Istruttore Direttivo – Servizio Economico e Finanziario  
Attività di natura tecnica- contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti ed elaborazione di dati , nonché attività di studio con applicazione di norme per addivenire alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro . Coordinamento ed organizzazione di figure professionali appartenenti a categorie immediatamente inferiori .
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/04/2017 ad oggi  
Comune di Gossolengo
- Pubblico  
Istruttore Direttivo – Responsabile del Servizio Economico e Finanziario- Tributi  
Attività di natura tecnica- contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti ed elaborazione di dati , nonché attività di studio con applicazione di norme per addivenire alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro . Coordinamento ed organizzazione di figure professionali appartenenti a categorie immediatamente inferiori .

- Date Dal 01/06/2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione tra il Comune di Gossolengo e l'Unione Montana Alta Valnure
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo- Responsabile del Servizio Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Attivita' di natura tecnica – contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti ed elaborazione di dati, nonche' attivita' di studio con applicazione di norme per addivenire alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro .Coordinamento ed organizzazione di figure professionali appartenenti a categorie immediatamente inferiori.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Maturita' Magistrale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Insegnante elementare
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Economia e Commercio presso Universita' degli studi di Parma ( vecchio ordinamento)
- Qualifica conseguita Dottore in Economia e Commercio
  
- Date 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di abilitazione alle funzioni di Ufficiale della Riscossione conseguito presso la Procura della Repubblica di Piacenza
- Qualifica conseguita Ufficiale della Riscossione
  
- Date 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Attestato partecipazione al seminario di studi "sul Decreto Legislativo 77/95" tenuto dall' Associazione Nazionale Ragionieri degli Enti Locali ( A.R.D.E.L. )
  
- Date 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Attestato di frequenza al corso "sull'ottimizzazione degli applicativi per l'elaborazione dati PC " tenuto dallo IAL Emilia Romagna
  
- Date 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Attestato partecipazione al seminario di studi "sulla rete di supporto gestionale per i Comuni" tenuto dalla Provincia di Piacenza
  
- Date 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Attestato partecipazione al seminario di studi "sulle pensioni" tenuto dall' Inpdap di Piacenza
  
- Date 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Attestato partecipazione all'incontro di studi sulla normativa "Merloni" tenuto dalla Ditta Logos di Piacenza
  
- Date 2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Attestato partecipazione al seminario di studi "sul Testo Unico degli Enti Locali" tenuto dalla Ditta Logos di Piacenza
• Date	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Attestato partecipazione al seminario di studi "Trattamento di fine rapporto e fondi complementari" tenuto dall' Inpdap di Piacenza
• Date	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Corso formativo sulla " Difesa del Comune nel processo tributario" tenuto dall'Agenzia delle Entrate di Bologna
• Date	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Attestato partecipazione al seminario di studi "In materia di personale " tenuto dalla Ditta Logos di Piacenza
• Date	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Attestato partecipazione al seminario di studi "Liquidazione e pagamento pensione in modalita' definitiva " tenuto dall'Inpdap di Bologna
• Date	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Attestato partecipazione al seminario di studi "Contratto Decentrato e Concertazione " tenuto dalla Ditta Logos di Piacenza
• Date	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Attestato partecipazione al seminario di studi "Assunzione di personale ,consulenze ed incarichi " tenuto dalla Ditta Logos di Piacenza
• Date	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Attestato partecipazione al corso di studi "DMA-Decreto Legge n. 269 del 30/09/2003 " tenuto dall'Inpdap .
• Date	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Attestato partecipazione al seminario di studi "Assunzione di personale vincoli e possibilita' nella finanziaria 2006 e DPCM 2005 " tenuto dalla Ditta Logos di Piacenza
• Date	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Attestato partecipazione al seminario di studi "Disciplina del personale " tenuto dalla Ditta Logos di Piacenza
• Date	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Attestato partecipazione al seminario di studi "ICI 2008-Finanziaria e decreti di fine anno " tenuto dalla Ditta Virgiliana Consulting
• Date	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Attestato partecipazione al seminario di studi "ICI " tenuto dall'ANUTEL
• Date	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Attestato partecipazione al seminario di studi "Contratti del personale e dei segretari e le regole per il conferimento degli incarichi di collaborazione " tenuto dalla Ditta Pubbliformez

- Date 2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Attestato partecipazione al seminario di studi "Fondo per le politiche decentrate , le nuove forme di monitoraggio...." tenuto dalla Ditta Pubbliformez
  
- Date 2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Attestato partecipazione al seminario di studi "Novita' in materia di personale e piano industriale P.A." tenuto dalla Ditta Logos di Piacenza
  
- Date 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Attestato partecipazione al seminario di studi "ICI –Novita' 2009:il punto su normativa e Giurisprudenza tenuto dalla Ditta Virgiliana Consulting
  
- Date 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Attestato partecipazione al seminario di studi "Le novita' del conto annuale 2008" tenuto dalla Ditta Pubbliformez
  
- Date 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Attestato partecipazione al seminario di studi "Fondi per lo sviluppo e la produttivita' del personale degli EE.LL." tenuto dalla Ditta Pubbliformez
  
- Date 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Attestato partecipazione al seminario di studi "Riforma Brunetta" tenuto dalla Ditta Logos di Piacenza
  
- Date 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Attestato partecipazione al seminario di studi "Convegno Nazionale sull'applicazione del Dlgs. 150/2009" tenuto dalla Ditta Pubbliformez
  
- Date 2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Attestato partecipazione al seminario di studi "Il Conto annuale 20" tenuto dalla Ditta Pubbliformez
  
- Date 2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Attestato partecipazione al seminario di studi "Attuazione del Dlgs. n. 150/2009 nelle Amministrazioni Pubbliche : la pianificazione, la metrica e la valutazione delle prestazioni" tenuto dalla Ditta EDK formazione
  
- Date 2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato partecipazione al seminario di studi "La finanza comunale e provinciale tra la manovra estiva , i decreti su federalismo e la legge di stabilita' " tenuto dalla Ditta Delfino & Partners
  
- Date 2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato partecipazione al seminario di studi "Le norme e le applicazioni del Dlgs. n. 150/2009 negli Enti Locali (cd."Legge Brunetta") tenuto dalla SSPAL –Anci Emilia Romagna
  
- Date 2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato partecipazione al seminario di studi "Analisi e incroci banche dati per la lotta all'evasione fiscale Cosa fa il tuo Comune...."tenuto dall'Anutel

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO  
BUONO  
BUONO

**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.*

ACQUISIZIONE DI COMPETENZE NELL'AMBITO DELL' ORGANIZZAZIONE PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO PERSONALE DI UFFICI DI RAGIONERIA, PERSONALE E DELL'UFFICI TRIBUTI ELABORAZIONE E REDAZIONE BILANCI – RENDICONTI – CONTROLLO DI GESTIONE - GESTIONE DI TUTTE LE FASI DELLA CONTABILITA'.

ELABORAZIONE E REDAZIONE BUSTE PAGHE E TUTTE LE ATTIVITA' FISCALI E PREVIDENZIALI CONNESSE

REDAZIONE PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI CONTABILITA' E PERSONALE

REDAZIONE PROVVEDIMENTI DI ACCERTAMENTO IN MATERIA TRIBUTARIA

REDAZIONE REGOLAMENTI TECNICI.

CONTROLLO CONTABILITA' MENSILE , BIMESTRALE E CONTI GIUDIZIALI DEI FUNZIONARI DELEGATI DELLO STATO ,CONTROLLO E VALIDAZIONE DELLE CONTABILITA' PATRIMONIALI DEGLI UFFICI

TERRITORIALI , GESTIONE CONTABILITA' PATRIMONIO BENI IMMOBILIARE DELLO STATO , GESTIONE

SISTEMA INFORMATICO DELLE ENTRATE DEL BILANCIO DELLO STATO, ATTIVITA' D' INTERSCAMBIO CASSA DD.PP.,EMISSIONE DECRETI I IN MATERIA PENSIONISTICA .

CAPACITA' ED ATTITUDINE ,NELL'AMBITO DEL L'ESPERIENZA ACQUISITA PRESSO ENTI LOCALI E MINISTERO, AL PROBLEM SOLVING E ALL'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'.

CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE SUL POSTO DI LAVORO .

PATENTE O PATENTI

B

Gossolengo



Firma

