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.anelli@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	Comune di Vigolzone

lavoro	
• 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 al10/11/2014
• 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- 3°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	Dal 12/09/2014 al 31/12/2014
• Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di Caminata
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Incarico professionale
• Principali mansioni e responsabilita'	Attivita' tecnico- contabile, personale e tributi. Elaborazione regolamenti e supporto tecnico agli organi collegiali dell'Ente.

• Date	Dal 11/11/2014 al 31/12/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigolzone
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo – Servizio Economico e 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 .

• Date	Dal 01/01/2015 al 31/03/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Valnure Valchero
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo – Servizio Economico e 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 .

• Date	Dal 01/04/2017 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gossolengo
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo – Responsabile del Servizio Economico e Finanziario- Tributi
• 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	Laurea Economia e Commercio presso Universita' degli studi di Parma (vecchio

istruzione o formazione	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	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di

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

lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

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 09/04/2019

Firma