

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 lavoro Comune di Vigolzone

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>lavoro</p> <p>Pubblico</p> <p>Istruttore Direttivo a seguito di concorso pubblico per esami -Responsabile del Servizio Economico e Finanziario- Tributi e Personale .</p> <p>Attività' di natura tecnica- contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti ed elaborazione di dati , nonche' 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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2004</p> <p>Istituto Prospero Verani</p> <p>Pubblico</p> <p>Incarico professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2006</p> <p>Ditta Logos</p> <p>Privato</p> <p>Incarico professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/10/2009</p> <p>Comune di Vigolzone</p> <p>Pubblico</p> <p>Vice-Segretario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 21/07/2009 al 21/07/2010</p> <p>Convenzione tra Comune di Vigolzone e Comune di Cadeo</p> <p>Pubblico</p> <p>Istruttore Direttivo -Responsabile del Servizio Economico e Finanziario -Tributi e Personale</p> <p>Attività' di natura tecnica- contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti ed elaborazione di dati , nonche' 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 .</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/05/2012 al 10/11/2014</p> <p>Comandata presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Piacenza</p> <p>Pubblico</p> <p>Funzionario- 3° area</p> <p>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' attività' di studio con applicazione di norme per addivenire alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro .</p>

- 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 responsabilità 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 istruzione o formazione Laurea Economia e Commercio presso Universita' degli studi di Parma (vecchio

istruzione o formazione • Qualifica conseguita	ordinamento) Dottore in Economia e Commercio
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	1995 Diploma di abilitazione alle funzioni di Ufficiale della Riscossione conseguito presso la Procura della Repubblica di Piacenza Ufficiale della Riscossione
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1998 • 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 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1999 • Attestato di frequenza al corso "sull'ottimizzazione degli applicativi per l'elaborazione dati PC " tenuto dallo IAL Emilia Romagna
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1999 • Attestato partecipazione al seminario di studi "sulla rete di supporto gestionale per i Comuni" tenuto dalla Provincia di Piacenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1999 • Attestato partecipazione al seminario di studi "sulle pensioni" tenuto dall' Inpdap di Piacenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2000 • Attestato partecipazione all'incontro di studi sulla normativa "Merloni" tenuto dalla Ditta Logos di Piacenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2000 • Attestato partecipazione al seminario di studi "sul Testo Unico degli Enti Locali" tenuto dalla Ditta Logos di Piacenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2002 • Attestato partecipazione al seminario di studi "Trattamento di fine rapporto e fondi complementari" tenuto dall' Inpdap di Piacenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2003 • Corso formativo sulla " Difesa del Comune nel processo tributario" tenuto dall'Agenzia delle Entrate di Bologna
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2003 • Attestato partecipazione al seminario di studi "In materia di personale " tenuto dalla Ditta Logos di Piacenza
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2004 • Attestato partecipazione al seminario di studi "Liquidazione e pagamento pensione in modalita' definitiva " tenuto dall'Inpdap di Bologna
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2004 • 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 Virgilliana 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 Virgilliana 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
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o 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 ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di

2009

• Attestato partecipazione al seminario di studi "Riforma Brunetta" tenuto dalla Ditta Logos di Piacenza

2009

• Attestato partecipazione al seminario di studi "Convegno Nazionale sull'applicazione del Dlgs. 150/2009" tenuto dalla Ditta Pubbliformez

2010

• Attestato partecipazione al seminario di studi "Il Conto annuale 20" tenuto dalla Ditta Pubbliformez

2010

• 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

2010

Attestato partecipazione al seminario di studi "La finanza comunale e provinciale tra la manovra estiva , i decreti su federalismo e la legge di stabilità" tenuto dalla Ditta Delfino & Partners

2010

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

2011

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

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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 DELL'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

08/04/2019

Firma

