

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FANARI ANNA MARIA**
Indirizzo **32, VIA LAMARMORA 09030 PABILLONIS (SU)**
Telefono **07093529208 (ufficio)**
E-mail **finanziario@comune.pabillonis.su.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 14.12.1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal mese di ottobre 2016 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni terre del campidano
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico locale territoriale
- Tipo di impiego Collaborazione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, in qualità di Istruttore direttivo specialista in attività amministrativa e contabile Categoria giuridica D Categoria economica D2
- Principali mansioni e responsabilità corrente Programmazione, pianificazione e redazione del Dup e del bilancio annuale e pluriennale, Rendicontazione finanziaria, Certificazioni e trasmissione dati alla Corte dei Conti, Gestione delle entrate e delle spese, Gestione Inventario ed Economato Gestione del Personale (parte economica)
- Predisposizione atti amministrativi connessi alle competenze assegnate.
- Date (da – a) Dal 01.09.1999 al tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pabillonis Via San Giovanni n. 7 Pabillonis
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico locale territoriale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato Istruttore direttivo specialista in attività amministrativa e contabile Categoria giuridica D Categoria economica D1 (Determinazione del Responsabile del Servizio n. 55/2009)
- Dal 26.10.2015 a seguito di selezione per progressione orizzontale* Categoria giuridica D Categoria economica D2
- Principali mansioni e responsabilità corrente Dal 01.10.2009 ad oggi responsabile del Servizio Finanziario Personale e Tributi con competenze specifiche in:
Programmazione, pianificazione e redazione del Dups e del bilancio annuale e pluriennale, Rendicontazione finanziaria, Certificazioni e trasmissione dati alla Corte dei Conti, Gestione delle entrate e delle spese, Gestione Contabilità Iva, Inventario, Economato
Gestione del Personale (parte economica e giuridica)
Gestione dei Tributi
Predisposizione atti amministrativi connessi alle competenze assegnate.

Dal 01.01.2021 ad oggi responsabile del Servizio Amministrativo AA.GG. e Vigilanza con competenze specifiche in:

Servizi di segreteria e AA.GG., demografici, stato civile, elettorale e statistica, vigilanza e suape, archivio e protocollo, diritto allo studio

- Principali mansioni e responsabilità ricoperte precedentemente

Dal 01.09.1999 al 30.09.2009 Istruttore Contabile Cat. C.

Responsabile di procedimento con responsabilità specifiche nella gestione dei tributi, gestione delle entrate e delle spese, predisposizione di atti amministrativi strettamente collegati con gli adempimenti contabili, predisposizione di rendiconti spese relativi ai contributi straordinari nonché rendiconti elettorali,

Collaborazione nella predisposizione del Bilancio di Previsione e Rendiconto della Gestione e adempimenti correlati.

- Date (da – a)

Dal 01.06.1999 al 31.08.1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Furtei Via Circonvallazione n. 15 Furtei

- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico locale territoriale

- Tipo di impiego

Dipendente a tempo pieno e indeterminato - Istruttore contabile Cat. C

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione dell'Entrata e della Spesa, aggiornamento banca dati dell'ente e Tributi.

- Date (da – a)

Dal 20.01.1997 al 20.07.1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Pabillonis Via San Giovanni Servizi Tecnici

- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico locale territoriale

- Tipo di impiego

Ragioniere ex 6[^] q.f.

- Principali mansioni e responsabilità

Riordino archivio concessioni e autorizzazioni edilizie, attività di controllo banca dati Tarsu

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 1999 ad oggi

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ENTI DI FORMAZIONE ACCREDITATI

Partecipazione a molteplici corsi di aggiornamento professionale e di approfondimento in materie connesse alle specifiche funzioni svolte: contabilità pubblica programmazione e rendicontazione, tributi, personale, patrimonio.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Dal 03.06.2009 al 06.06.2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Progetto OASI di Altea Orsola & C. s.a.s.

Norma di riferimento UNI EN ISO 19011:2003; Oggetto del corso: Valutatore interno per la Pianificazione, programmazione ed esecuzione delle verifiche ispettive interne. Durata del corso 24 ore.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Valutatore Interno.

- Date (da – a)

Dal 25.10.2007 al 24.01.2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Progetto OASI di Altea Orsola & C. s.a.s.

Norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2000; Oggetto del corso: Progetto qualità e

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

- 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.

pubblica amministrazione.

Durata del corso 60 ore.

Responsabile di sistema di gestione per la qualità.

1988/1992

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “M. Buonarroti” di Guspini

Tecnica, Ragioneria, Economia, Diritto e Matematica

Ragioniere Perito Commerciale

Italiana

FRANCESE

scolastico

scolastico

scolastico

INGLESE

scolastico

scolastico

Scolastico

Dinamica e flessibile nell'ambiente di lavoro.

Buone capacità di comunicazione nei rapporti professionali e nel front office con l'utenza.

Buone capacità nel creare e sostenere e motivare il team di lavoro

Buone capacità organizzative, propositiva nella risoluzione dei problemi, buone capacità di gestire il carico di lavoro anche in situazioni di stress rispettando gli obiettivi prefissati e le scadenze.

Conoscenze informatiche: pacchetto Office (Word, Exel, Power Point); buone capacità di navigare in Internet Explorer; Buona conoscenza dei software gestionali in uso all'ufficio finanziario e amministrativo

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/03 e all'art. 13 del GDPR n. 679/2016

Pabillonis Li 30.07.2021

Rag. Fanari Anna Maria

