

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	Marinozzi Anna
Data di nascita	22/12/1965
Indirizzo	Via Bruno Buozzi 62/A Sarnano (MC)
Attuale occupazione	Funzionario P.O. Servizio Affari Generali - Vicesegretario presso il Comune di Sarnano (Mc)
Numero telefonico	0733 658514 - 348 1223748

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di maturità scientifica Diploma di laurea in Economia e commercio
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista; Iscrizione al Registro Revisori Contabili, presso il Ministero della Giustizia.
Esperienze professionali	Esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile dal 1991 al 1999; da aprile 1999 a luglio 2010 dipendente a tempo indeterminato (quale vincitrice di concorso pubblico cat. D3) presso la Comunità Montana dei Monti azzurri di S.Ginesio con la qualifica di Funzionario responsabile del servizio bilancio, personale, controllo di gestione, economato, patrimonio; da agosto 2010 ad oggi dipendente a tempo indet. presso il Comune di Sarnano con la qualifica di Funzionario amministrativo P.O. Servizio Affari Generali - Vicesegretario
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo agevole di programmi informatici utili per la propria attività professionale (pacchetto Office, programmi di contabilità pubblica, stesura atti amministrativi, elaborazione cedolini stipendiali, flussi documentali, ecc.) Utilizzo agevole della connessione Internet

<p>Principali competenze professionali possedute</p>	<p>Acquisizione di particolare competenza nella materia tributaria, contabile e giuridica riferita ad enti locali, sia attraverso approfondimenti teorici su volumi e riviste specializzati, sia attraverso la partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento, presso soggetti privati e pubblici, tra cui il Formez e la Scuola superiore dell'Amministrazione dell'interno presso il Ministero dell'Interno. Acquisizione di particolare competenza in materia di personale degli enti locali, sia dal punto di vista del trattamento giuridico che economico (elaborazione dei cedolini paga e di tutti gli adempimenti periodici connessi in materia fiscale e previdenziale quali DMA, F24EP, Mod. 770, CUD, ecc.). Acquisizione di competenza in campo amministrativo, con l'istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente nei servizi di cui è responsabile; svolgimento di attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria; coordinamento dell'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.</p>
<p>Capacità linguistiche</p>	<p>Buona conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta</p>

Sarnano, li 12 Maggio 2010