

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome e Cognome</b>	ANNA ANSELMO
<b>Data di nascita</b>	03/12/1968
<b>Residenza</b>	
<b>Numero telefonico</b>	
<b>e-mail</b>	

<b>Incarico attuale</b>	da gennaio 2025 T.E.Q. Servizio Staff Area 2 (Segreteria Comando, Turismo, Cultura, Sport, Servizi Sociali) del Comune di Finale Ligure.
-------------------------	--

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia e Commercio (Università degli Studi di Genova)
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	1996/1997 Master "Ulisse" management e innovazione nella P.A., master post-universitario a numero chiuso di 1.200 ore dal 26/6/2002-01/03/2015 Presidente del Comitato Provinciale dell'A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali) e Componente del Comitato Regionale Novembre 2003 "Master di Diritto e Pratica Tributaria" organizzato dall'A.N.U.T.E.L. Aprile 2004 Master "La gestione ed il recupero dei crediti nella P.A." Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli EE.LL.
<b>Esperienze lavorative</b>	1997- Consulente enti locali – Studio Delfino&Parters 1998-Responsabile Progetti – Provincia di Savona 1999-2000 -Capo Area Tributi e Commercio – Comune di Spotorno 2000-2002 -Capo servizio entrate. - Comune di Finale Ligure 2002-2005 -Capo Servizio e Funzionario Responsabile dei Tributi con incarico di posizione organizzativa per U.O. denominata "Entrate". - Comune di Finale Ligure 2005-2015 - Dirigente Settore Economico-Finanziario – Comune di Finale Ligure mar. 2015 - 2017 Istruttore Direttivo - Segreteria Comando Polizia Locale (Cat. D5) Comune di Finale Ligure. aprile 2017-2024 – E.Q. Servizio Organizzazione Risorse Umane – Segreteria Comando – Coordinamento della programmazione del Comune di Finale Ligure.
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e buona conoscenza della normativa che disciplina la materia di settore.
<b>Capacità e caratteristiche personali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione al lavoro di gruppo</li><li>• Attitudine a lavorare per obiettivi</li><li>• Buone doti comunicative</li><li>• Buone capacità organizzative</li><li>• Buone capacità di analisi/sintesi e di problem solving</li><li>• Elevata flessibilità</li></ul> <p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con gli amministratori/colleghi/pubblico nelle diverse esperienze lavorative ed in particolar modo attraverso</p>

	<p>l'esperienza da dirigente in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.  Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.  Ottimismo, entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nello studio, nel lavoro, così come nella vita.</p>
<b>Capacità linguistiche</b>	<p>Inglese (scritto e parlato): fluente  Francese: scolastico</p>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows  Buone conoscenze informatiche dei pacchetti Microsoft Office  Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet  Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica</p>
<b>Altre capacità e competenze, hobbies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestra di sci</li> <li>• Brevetto di "Bagnino di Salvataggio"</li> <li>• Brevetto Subacqueo 50mt.</li> <li>• Patente FISE non agonistica</li> </ul>
<b>Altro</b>	<p>Automunita, patente A e B</p>

Anna ANSELMO

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D. Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate*