

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERRI ANNA ELISABETTA**
Indirizzo **VIALE A.E. DEVOTO 118/1 – 16043 CHIAVARI (GE)**
Telefono **0185 3671**
Fax
E-mail **anna.ferri@comune.lavagna.ge.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **24/07/73**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 15 01.2016 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LAVAGNA**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
 - Tipo di impiego **Funzionario Direttivo Amministrativo Cat. D3 – PEO D6**
 - Principali mansioni e responsabilità **Settore Servizi di Staff- Ufficio Appalti – C.U.C. Accordo Consortile per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture tra i Comuni di Lavagna e Cogorno.**
- Date (da – a) **DAL 01.09.2014 AL 14.01.2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LAVAGNA**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
 - Tipo di impiego **Funzionario Direttivo Amministrativo Cat. D3 – PEO D6**
 - Principali mansioni e responsabilità **Settore Servizi Tecnici Ambientali – Ufficio Ambiente**
- Date (da – a) **DAL 01.03.2012 AL 31.08.2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LAVAGNA**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
 - Tipo di impiego **Funzionario Direttivo Amministrativo Cat. D3 – PEO D6**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Unità Organizzativa Autonoma “ Relazioni con il Pubblico e Servizi Demografici”**
- Date (da – a) **DAL 01.03.2009 AL 29.02.2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI LAVAGNA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Funzionario Direttivo Amministrativo Cat. D3 – PEO D6

Responsabile Unità Organizzativa “Relazioni con il Pubblico”

- Date (da – a)

DAL 01.03.2008 AL 28.02.2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI LAVAGNA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Funzionario Direttivo Amministrativo Cat. D3 – PEO D6

Responsabile Unità Organizzativa “Risorse Umane”

- Date (da – a)

DAL 01.07.1999 AL 28.02.2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI LAVAGNA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Funzionario Direttivo Amministrativo Cat. D3 – PEO D6

Funzionario addetto all'Ufficio Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Anno 1998

Università degli Studi di Genova

Laurea in Scienze Politiche
110/110 e lode

- 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)

Anno 1992

Istituto Tecnico per il Turismo “V. Alfieri”

Diploma di Perito Turistico
56/60

FORMAZIONE

Anno 2017

Gli acquisti di beni e servizi con il nuovo Codice degli Appalti

Anno 2016

Corso on line sulle procedure di gara

Anno 2014

La disciplina nazionale anticorruzione, il PNA e gli strumenti di prevenzione e gestione del rischio corruttivo.

Il Codice di Comportamento

Anno 2013

Le incompatibilità del pubblico impiego dopo la L. 190/2012

il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale

Anno 2012

La Videosorveglianza .

Rafforzamento dei controlli interni negli enti locali dopo il D.L. 174/2012

La normativa della Privacy

Anno 2011

il Piano della Performance

Anno 2008

Le novità 2008 per gli enti locali in materia di incarichi esterni, lavoro flessibile e nuovo CCNL

Novità in materia di lavoro flessibile e pubblico impiego dopo il D.L. 112/2008

Nuova norma in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e privacy

Legge Finanziaria 2008: suggerimenti operativi con riferimento al servizio ragioneria, al settore personale e all'ufficio tributi

Anno 2007

Modello 770/2007 semplificato e ordinario

Anno 2006

Primi commenti al patto di stabilità interno e alle norme della finanziaria finalizzati alla predisposizione del bilancio 2007 e della relazione previsionale e programmatica 2007-2009

Forum dei Comitati per le Pari Opportunità

La riforma elettorale ed il regolamento INA – SAIA

Anno 2005

Primi commenti al patto di stabilità interno e alle norme della finanziaria finalizzati alla predisposizione del bilancio 2006

Sviluppo della capacità manageriali e degli strumenti per la gestione del gruppo

Anno 2003

Il nuovo CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali 2002-2005

La Finanziaria 2003

Anno 2002

Ultime novità in materia pensionistica

La privacy negli enti locali

La determinazione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti di enti locali iscritti all'INPDAP: novità sul regime previdenziale dei redditi da lavoro dipendente

Il conguaglio finale di fine anno CUD 2002: aspetti fiscali e previdenziali

Anno 2001

Seminario sull'evoluzione normativa in materia contributiva. Denuncia Unificata

Anagrafe e Censimento della popolazione

Gli istituti giuridici ed economici ed i congedi parentali negli Enti Locali

Anno 2000

Disciplina del rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- 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.

ORGANIZZATIVE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e animazione di persone, progetti, bilanci, gestione del lavoro, in collaborazione con altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

BUONA
BUONA
BUONA

FRANCESE

BUONA
BUONA
BUONA

TEDESCO

SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

Esperienza maturata nel lavoro di gruppo e per obiettivi.
Esperienza maturata nell'erogazione di servizi a consistenti flussi di pubblico.

Esperienza maturata nel coordinamento, nella gestione e nella valutazione delle risorse umane assegnate e nella gestione dei conflitti sul luogo di lavoro.

Esperienza maturata nell'elaborazione e coordinamento di progetti multisettoriali finalizzati all'ottenimento di finanziamenti anche in collaborazione con altri enti ed istituzioni.

Esperienza specifica maturata nell'ambito della realizzazione di progetti strategici: "Progetto Comunicazione - Energie e Risorse orientate al Cittadino", Progetto "Vicino al Cittadino", Progetto "E-Gov Lavagna", finalizzati al percorso di riorganizzazione della macchina comunale attraverso l'introduzione di tecnologie informatiche e di comunicazione.

Responsabilità diretta di risultato nella creazione dell'Unità Organizzativa "Relazioni con il Pubblico", struttura intersettoriale di linee con competenza pluri ed interdisciplinare. L'importanza di tale percorso di riorganizzazione ed innovazione è stata oggetto di riconoscimento a livello nazionale (Progetto di Eccellenza Euro PA Rimini anno 2009)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 20/12/2018

Firma