

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TIBERI ANNA**
Indirizzo
Telefono **0717249300**
Fax
E-mail **anna.tiberi@comune.osimo.an.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 08/04/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ASSUNZIONI**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Dal 16.12.2016 a tutt'oggi a tempo indeterminato Dirigente Finanze
COMUNE DI OSIMO – PIAZZA DEL COMUNE – OSIMO (AN)**

SETTORE PUBBLICO
DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Dal 01/04/2015 al 15/12/2016 a tempo indeterminato Funzionario amm.vo
con Pos.Org.**

COMUNE DI FIASTRA – VIA ROMA – FIASTRA (MC)

SETTORE PUBBLICO
RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO (CAT. D3)

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Dal 01/11/2011 al 31/03/2015 a tempo indeterminato Funzionario amm.vo
con Posiz.Org.**

COMUNE DI CERRETO D'ESI – PIAZZA LIPPERA – CERRETO D'ESI (AN)

SETTORE PUBBLICO
RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO (Cat. D3)

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Dal 02/11/2009 al 31/10/2011 a tempo indeterminato Istruttore direttivo
con Posiz.Org.**

COMUNE DI POLLENZA – PIAZZA LIBERTA' 16 – POLLENZA (MC)

SETTORE PUBBLICO
RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO (Cat. D1)

TIBERI ANNA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 02/11/2006 al 31/10/2009 a tempo determinato Istruttore direttivo con Posiz.Org.</p> <p>COMUNE DI POLLENZA – PIAZZA LIBERTA' 16 – POLLENZA (MC)</p> <p>SETTORE PUBBLICO RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO (Cat. D1)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/06/2005 al 31/10/2006</p> <p>G.S. ORTOFRUTTICOLA SRL – LOC. SFORZACOSTA – MACERATA (MC)</p> <p>SETTORE COMMERCIO IMPIEGATA PART-TIME SECONDO LIVELLO Ragioniera di azienda con tenuta contabilità e predisposizione bilancio.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 10/05/1999 al 10/05/2005</p> <p>NICE&SQUARE SRL – C.DA MAJANESI - TREIA (MC)</p> <p>PICCOLA ATTIVITA' ARTIGIANALE IMPIEGATA QUINTO LIVELLO Mansioni inerenti il settore commerciale, con acquisizione di ordini, avvio procedura di lavorazione e spedizione.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONVENZIONI, COLLABORAZIONI ED INCARICHI

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>02/11/2016 al 15/12/2016 funzionario amm.vo in convenzione</p> <p>COMUNE DI OSIMO – PIAZZA DEL COMUNE – OSIMO (AN)</p> <p>SETTORE PUBBLICO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (Cat. D3)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01/10/2015 al 15/12/2016 funzionario amm.vo con Pos.Org. in convenzione</p> <p>COMUNE DI ACQUACANINA – VIA G.LEOPARDI N. 31 – ACQUACANINA (MC)</p> <p>SETTORE PUBBLICO RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO (Cat. D3)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) </div> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/10/2015 al 31/07/2016</p> <p>COMUNE DI FIORDIMONTE – VIA ROMA 21 – FIORDIMONTE (MC)</p> <p>SETTORE PUBBLICO INCARICO COLLABORAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO Assistenza e consulenza nella predisposizione bilanci preventivi e consuntivi con tutti gli eventuali allegati con particolare attenzione all'applicazione dei nuovi principi contabili previsti dal D.Lgs. 118/2011..</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/04/2016 al 15/06/2016</p> <p>COMUNE DI MASSA FERMANA – VIA G.GARIBALDI 60 – MASSA FERMANA (MC)</p> <p>SETTORE PUBBLICO INCARICO PROFESSIONALE formazione del personale comunale in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio in applicazione dei nuovi principi contabili previsti dal D.Lgs. 118/2011.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/01/2012 al 30/06/2012 funzionario amm.vo con Posiz.Org. contratto di convenzione</p> <p>COMUNITA' MONTANA DELL'ESINO-FRASASSI – VIA DANTE 268 – FABRIANO (AN)</p> <p>SETTORE PUBBLICO</p> <p>RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO (Cat. D3)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/06/2011 al 31/08/2013</p> <p>COMUNE DI FIASTRA – VIA ROMA – FIASTRA (MC)</p> <p>SETTORE PUBBLICO</p> <p>INCARICO COLLABORAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO</p> <p>Assistenza e consulenza nella predisposizione bilanci preventivi e consuntivi con tutti gli eventuali allegati, negli invii telematici previsti per legge, nella predisposizione ed invio dichiarazioni annuali, negli invii Modelli contributivi e F24EP.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>09 luglio 1992</p> <p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ANCONA FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO</p> <p>LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno scolastico 1983/1984</p> <p>ISTITUTO PROFESSIONALE FEMMINILE DI STATO</p> <p>DIPLOMA DI SEGRETARIA DI AMMINISTRAZIONE</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Data • corsi di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • durata del corso 	<p>Si tiene continuamente aggiornata partecipando a corsi formativi in materia di contabilità finanziaria, tributi e personale.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

TIBERI ANNA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZA CORRENTEMENTE WINDOWS SEVEN E TUTTI I PROGRAMMI DELL'OFFICE (WORD, EXCELL,ECC) NEI SUOI IMPIEGHI HA UTILIZZATO PER LA CONTABILITA' E PER IL COMMERCIALE IL PROGRAMMA GAMMA DELLA TEAMSYSYSTEM, IL PROGRAMMA RELAX, ATTUALMENTE PER IL SUO LAVORO USA IL PROGRAMMA HALLEY SIA NELLA GESTIONE FINANZIARIA CHE DEL PERSONALE. HA UNA BUONA DIMESTICHEZZA DELL'USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA.

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nell'anno 2013 ha sostenuto un concorso pubblico per esami al comune di San Benedetto del Tronto (AP) per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Gestione delle Entrate, risultando idonea ed entrando in graduatoria al 4[^] posto.

Nell'anno 2016 ha sostenuto un concorso pubblico alla Regione Marche per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posti di Dirigente, a tempo pieno e indeterminato - Posizione dirigenziale/settore 3 - Bilancio, risultando idonea ed entrando in graduatoria al 3[^] posto..

Dichiara sotto la sua responsabilità che quanto riportato in questo curriculum formativo professionale corrisponde a verità, consapevole delle sanzioni penali previste, nel caso di dichiarazione mendace, dall'art. 26 della legge n. 15/1968 e sulla tutela dei dati personali ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 675/1996.

TIBERI ANNA