

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DOLLA ANNA</b>
Indirizzo	VIA BOAGNO 11 – 17015 CELLE LIGURE (SV)
Telefono	019 - 9980208
Fax	019 - 993599
E-mail	<b>adolla@comunecelle.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/03/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal **17/12/1984** al **26/11/1985** (tempo determinato)  
dal **30/12/1985** a **tutt'oggi** (tempo indeterminato)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego attuale
  - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI CELLE LIGURE**
- Ente Locale
- Responsabile del servizio Finanziario (Istruttore Direttivo) titolare di Posizione Organizzativa**
- Dal 22/07/1991 al 30/08/1991 Capo Ripartizione Ragioneria (incarico temporaneo)
  - Dal 26/01/1994 al 20/02/1994 Capo Sezione Ragioneria (incarico temporaneo)
  - Dal 1998 Responsabile del servizio Finanziario
  - Dal 17/05/2000 a tutt'oggi Responsabile del servizio Finanziario (Istruttore Direttivo) titolare di Posizione Organizzativa

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1977 al 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Paolo Boselli" di Savona
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Corsi di formazione Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento, tra cui:
  - "Il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali" organizzato dalla Scuola di pubblica amministrazione di Lucca – 6 giornate nel 1996.
  - "Il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali ex D. Lgs. 77/95" organizzato dall' U.S.A.S. di Torino con superamento positivo della prova di valutazione finale – 80 ore nel 1997.
  - "Il bilancio 1998: PEG e controllo di gestione" organizzato dalla Scuola di pubblica amministrazione di Lucca – 2 giornate nel 1997.

- "Management degli Enti locali" organizzato dalla Luiss Management Spa di Roma – 2 giornate nel 1998.
- "La disciplina delle forniture nella pubblica amministrazione" organizzato dalla Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali di Roma – 4 giornate nel 1998.
- "Corso di aggiornamento su innovazione e sviluppo della qualità nell'Ente locale. Introduzione al Modello Azienda" organizzato dal Comune di Celle Ligure e tenuto da Docenti della Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano, con superamento della prova finale – 21 ore nel 1999.
- "Il controllo di gestione: i principali aspetti organizzativi alla luce delle ultime disposizioni normative" organizzato da Consiel Firenze – 2 giornate nel 1999.
- "La gestione dei collaboratori: tecniche per lo sviluppo della motivazione, della collaborazione e dell'organizzazione del gruppo di lavoro" organizzato da Consiel Firenze – 2 giornate nel 1999.
- "I nuovi strumenti di finanziamento della Commissione Europea, i fondi strutturali, i programmi di sostegno, i programmi diretti della Commissione Europea" organizzato da Carrefour Liguria – 2 giornate nel 2000.
- "Implicazioni attuative del testo unico degli enti locali" organizzato da Centro studi e ricerche sulle autonomie locali di Savona – 2 giornate nel 2001.
- Corso di excel organizzato dal Comune di Celle Ligure – 20 ore nel 2001.
- "Tecniche di redazione degli atti" organizzato da Centro studi e ricerche sulle autonomie locali di Savona – 2 giornate nel 2001.
- "Il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico patrimoniale ed il passaggio dalla contabilità economico patrimoniale alla contabilità analitica" organizzato dalla Provincia di Savona – 2 giornate nel 2005.
- "Organizzazione e gestione delle risorse umane" organizzato da Centro studi e ricerche sulle autonomie locali di Savona – 8 giornate nel 2006.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **MADRELINGUA**

### **ALTRE LINGUE**

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

## **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.*

## **PATENTE O PATENTI**

### **ITALIANA**

### **INGLESE E FRANCESE**

Scolastica

Scolastica

Scolastica

Coordinamento dei responsabili dei servizi dell'ente ai fini della predisposizione dei principali documenti contabili, in particolare bilancio di previsione e rendiconto.

Utilizzo di attrezzature informatiche e software pertinenti con l'attività lavorativa esercitata. Utilizzo di word ed excel, delle procedure telematiche di trasmissione dati di volta in volta richieste dalle autorità competenti, collaborazione con la softwarehouse per l'implementazione e l'aggiornamento dei sistemi informatici del servizio.

Patente B