

CURRICULUM VITAE EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO LUIGI ANANIA**
Indirizzo 32, VIA ANTEO, 88825, SAVELLI (KR), ITALIA
Domicilio 5, VIA TRAVERSA FIRENZE, 88900, CROTONE (KR), ITALIA
Contatti Cellulare: 328/8628904 - Ufficio: 0962/921409 - Abitazione: 0962/996259
E-mail antonioanania@libero.it – ananiaantonio@comune.crotone.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [21 GIUGNO 1979]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[19.12.2011 – alla data odierna]**
- Lavoro o Posizione ricoperti Istruttore Direttivo Contabile Settore Finanziario Comune di Crotone
- Nome ed Indirizzo del Datore di Lavoro Comune di Crotone, Piazza della Resistenza- 88900 Crotone (Kr)
- Principali mansioni e responsabilità
Funzionario con compiti di responsabilità e competenze concernenti le seguenti attività: programmazione (DUP e Bilancio di previsione) e rendicontazione dell'ente (Rendiconto di gestione e Bilancio consolidato); contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale; gestione economale (responsabile servizio di economato); responsabile rapporti con la Tesoreria comunale per la sottoscrizione digitale e la trasmissione degli ordinativi di incasso e pagamento; responsabile comunale sistema SIOPE+; referente rapporti con le società partecipate e la Corte dei Conti; attività di accertamento di entrata e di impegno di spesa; referente ufficio contabilità del personale; responsabile centrale acquisti di cancelleria; responsabile ente per la trasmissione dei dati alla BDAP; referente dei rapporti con gli organismi partecipati dall'ente; responsabile degli obblighi di pubblicità e di comunicazione afferenti le società partecipate nel rispetto delle vigenti normative in materia.
- Tipo di attività svolta Attività direttiva inerente la stesura del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, la contabilità finanziaria ed economico – patrimoniale, la gestione di bilancio (accertamenti ed impegni), la sovrintendenza sugli atti di impegno e liquidazione alla luce dei principi contabili di cui al D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i., le relazioni con gli organismi partecipati dell'ente, la gestione economale, gli acquisti presso le centrali di committenza, la sottoscrizione di reversali e mandati di pagamento presso la tesoreria comunale, la complessiva materia della contabilità del personale interno all'ente comunale, la trasmissione dei dati alla BDAP nonché il rispetto degli obblighi di comunicazione e trasparenza nel rispetto delle norme vigenti in materia.

- Date (da – a) **[15.03.2010- 30.09.2011]**
 - Lavoro o Posizione ricoperti Consulente
- Nome ed Indirizzo del Datore di Lavoro Promidea Cooperativa Sociale – Via Crati Palazzo Pingitore, n. 48/C 87036 Rende (CS)
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Sportello Attività Produttive Centro Servizi Comune di Crotona; Consulente per progettazione delle attività della Cooperativa nelle seguenti aree di intervento: formazione professionale, obbligo formativo, assistenza domiciliare, assistenza socio- sanitaria, politiche per l’immigrazione.
 - Tipo di attività svolta Attività di supporto e tutoraggio nel settore delle attività produttive, mediante elaborazione di idee progettuali, organizzazione di eventi e monitoraggio su bandi ed avvisi regionali, nazionali e comunitari.

- Date (da – a) **[01.09.2010- 28.02.2011]**
 - Lavoro o Posizione ricoperti Operatore Customer Care
- Nome ed Indirizzo del Datore di Lavoro Abramo Customer Care- Sede aziendale di Crotona;
 - Principali mansioni e responsabilità Operatore di Customer Care Outbound commesse BNL Gruppo BNP Paribas e Findomestic Banca.

- Date (da – a) **[04.10.2010- 08.03.2011] [17.03.2010- 12.05.2010] [15.03.2009- 10.07.2009]**
 - Lavoro o Posizione ricoperti Docente Progetti Formativi e Corsi Professionalizzanti di Terza Area
- Nome ed Indirizzo del Datore di Lavoro ISIM Formazione, Via Nazioni Unite, 88900, Crotona
ISIS “J. Linussio”, via XXV Aprile, 33028, Tolmezzo (Ud)
 - Principali mansioni e responsabilità Docente discipline economico-aziendali, nell’ambito dei percorsi integrati relativi al diritto/dovere per l’istruzione e la formazione professionale- Docente corsi professionalizzanti programmati dal sopracitato Istituto Superiore di II Grado.
 - Tipo di Attività svolta Lezioni frontali ed operative, inerenti i tradizionali concetti delle materie aziendali, nonché una serie di attività formative integrative, riguardanti l’organizzazione aziendale, “la gestione e l’organizzazione di un call center e di un customer service” e “il ciclo di vendita di un prodotto”.

- Date (da – a) **[01.12.2008- 30.06.2009]**
 - Lavoro o Posizione ricoperti Docente di Economia Aziendale
- Nome ed Indirizzo del Datore di Lavoro ISIS “J. Linussio”, via XXV Aprile, 33028, Tolmezzo (Ud)
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza, con incarico a tempo determinato, nell’ambito dell’attività didattica predisposta da Istituto Superiore di II grado.
 - Tipo di Attività svolte Attività formativa tradizionale portata avanti nel rispetto di metodi ed obiettivi sanciti dalla programmazione scolastica.

- Date (da – a) **[16.09.2007- 15.08.2008] [01.09.2006- 30.11.2006] [01.02.2006- 30.04.2006]**
- Lavoro o Posizione ricoperti Consulente
- Nome ed Indirizzo del Datore di Lavoro Provincia di Crotone- Settore Mercato del Lavoro e della Formazione Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di monitoraggio, progettazione, predisposizione e valutazione dei progetti delle politiche attive del lavoro del Centro per l'Impiego di Crotone nel rispetto di quanto previsto dalla programmazione comunitaria POR Calabria 2000/2006- Asse III- Misura 3.2
- Tipo di Attività svolte Trattasi di attività connesse al progetto di Orientamento Professionale ed alle azioni assegnate all'Osservatorio Provinciale Mercato del Lavoro: raccolta, elaborazione e pubblicazione dati; analisi socio- economica del contesto locale; studio e monitoraggio del mercato del Lavoro provinciale; Organizzazione di Eventi (Expo' Studi&Lavori 2008) e di attività tese a favorire l'incrocio fra domanda ed offerta di lavoro.

- Date (da – a) **[01/06/2007- 09/09/2007] [02/05/2006- 09/09/2006] [25/05/2005- 23/10/2005]**
- Lavoro o Posizione ricoperti Addetto alla riclassificazione di bilanci a IV direttiva CE
- Nome ed Indirizzo del Datore di Lavoro Pitagora Spa, Ingegneria dei dati e dei software, via Rossini, Rende (Cs)
- Principali mansioni e responsabilità Operatore Data Entry destinato alla riclassificazione, anche *on demand*, dei bilanci di esercizio e consolidati delle Società di capitali attive su tutto il territorio nazionale;
- Tipo di Attività svolte Attività di inserimento dati contabili (data entry) ed elaborazione dei bilanci d'esercizio, consolidato e contestuale riclassificazione per reperimento opportuni indicatori sintetici, di trend e storici.

ALTRE ESPERIENZE

- Date (da – a) **[05/2008- 07/2009]**
- Lavoro o Posizione ricoperti Assessore Comunale con Delega al Bilancio, Lavori Pubblici, Attività Produttive e Politiche Sociali
- Nome ed Indirizzo Comune di Savelli
- Principali mansioni e responsabilità Attività istituzionale, connessa alla carica Assessore Comunale del proprio Comune di residenza, ricoperta in seguito ad elezione già dalla precedente legislatura (anno 2003) , con responsabilità amministrativa nelle politiche di programmazione ed attuazione nei settori di pertinenza.

- Date (da – a) **[05/2005- 09/2008]**
- Lavoro o Posizione ricoperti Assessore Comunità Montana Alto Crotonese con delega alle Attività Produttive, Bilancio e Politiche Sociali
- Nome ed Indirizzo Comunità Montana Alto Crotonese, Via Nazionale snc, Perticaro di Umbriatico (Kr)
- Principali mansioni e responsabilità Attività istituzionale di programmazione, attuazione e monitoraggio di azioni amministrative nei settori di propria responsabilità, nel rispetto delle politiche programmatiche dell'Ente locale di riferimento.

- Date (da – a)
- Lavoro o Posizione ricoperti
- Nome ed Indirizzo del Datore di Lavoro
- Tipo di Attività svolte

[11/2003- 05/2011]

Corrispondente giornalistico del proprio paese di residenza
Il Crotonese, Zona Industriale Loc. Passovecchio, 88900 Crotona

Attività di corrispondente per il proprio contesto di residenza, rispetto a tematiche generali che riguardano lo stesso contesto: politica, attualità, cronaca e sport, nell'ambito della testata giornalistica "Il Crotonese", trisettimanale a tiratura provinciale e regionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Principali abilità/competenze acquisite

[28/12/2005- 09/05/2010]

Studio Commerciale del Dr. Francesco Filareti, Via Roma snc, 88825 Savelli (Kr)

Organizzazione e gestione della prassi commerciale, con particolare riferimento ad attività riguardanti la contabilità generale e la revisione aziendale, oltre che attività di consulenza economica, tributaria e finanziaria.

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista; Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Contabile, in quanto iscritto al n.157722 del Registro dei Revisori Contabili, con provvedimento pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale- IV Serie Speciale n.8 del 29.01.2010

Inerenti l'organizzazione e la gestione di uno studio commerciale, tanto sotto l'aspetto strettamente tecnico- contabile quanto sotto l'aspetto del lavoro in team e per obiettivi.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Principali abilità/competenze acquisite

[12.10.1998- 25.03.2004]

Università degli Studi della Calabria- Rende (Cs)

Laurea in Economia Aziendale (Vecchio Ordinamento) con voti 103/110
Inerenti le materie economico- aziendali, giuridiche e scientifiche previste dal Piano di Studi del Corso di Laurea in Economia Aziendale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Principali abilità/competenze acquisite

[1993-1998]

Liceo Classico Statale, San Giovanni in Fiore (Cs)

Licenza Classica con voti 44/60

Inerenti le materie umanistiche e classiche previste dal percorso didattico frequentato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura [Livello: Ottimo]
 - Capacità di scrittura [Livello: Ottimo]
 - Capacità di espressione orale [Livello: Ottimo]
-
- Capacità di lettura [Livello: Buono]
 - Capacità di scrittura [Livello: Buono]
 - Capacità di espressione orale [Livello: Buono]

[FRANCESE]

[Livello: Ottimo]

[Livello: Ottimo]

[Livello: Ottimo]

[INGLESE]

[Livello: Buono]

[Livello: Buono]

[Livello: Buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

[Le competenze di natura organizzativa, per quanto attiene sia l'aspetto strettamente professionale che istituzionale, si concretizzano in preminenti attività di organizzazione aziendale e di organizzazione del lavoro di team e gruppi in genere, specie per quel che concerne la componente gestionale e di lavorare in un contesto competitivo, in team e per obiettivi. Nello specifico, in linea con le esperienze professionali maturate, le stesse competenze riguardano soprattutto il coordinamento e l'amministrazione di gruppi di persone di diversa natura, con livelli di responsabilità eterogenei e di diversa complessità.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

[COMPETENZE CONCERNENTI L'UTILIZZO DI SOFTWARE DI CONTABILITÀ PUBBLICA, APPLICATIVI AZIENDALI DI RICLASSIFICAZIONE DI BILANCIO, OLTRE CHE I PIÙ UTILIZZATI SOFTWARE DI CONTABILITÀ GENERALE E GLI APPLICATIVI RICOMPRESI NEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS E POWERPOINT).

COMPLETANO IL PROPRIO BAGAGLIO TECNICO- INFORMATICO, L'UTILIZZO DEI PRINCIPALI BROWSER DI NAVIGAZIONE, INTERNET EXPLORER E MOZILLA FIREFOX, E DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 1998, 2000, ME, XP.]

PATENTE O PATENTI

Patente Europea di Categoria B

NOTE

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003

Crotone, li 4/3/2019

f.to - *Dr. Antonio Luigi Anania* -