

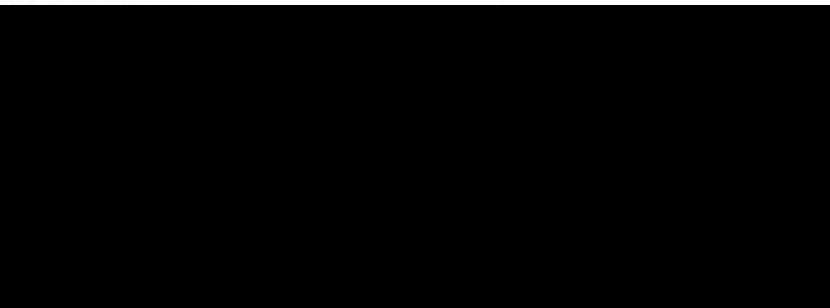
CURRICULUM
VITAE
EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Domicilio
Contatti

Pec
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ANTONIO LUIGI ANANIA



ITALIANA
[21 GIUGNO 1979]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Lavoro o Posizione ricoperti
- Nome ed Indirizzo del Datore di Lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

[19.12.2011 – ancora in corso]

Responsabile di Posizione Organizzativa Settore Finanziario Comune di Crotone

Comune di Crotone, Piazza della Resistenza- 88900 Crotone (Kr)

Funzionario, con incarico di posizione organizzativa, con compiti di istruttore direttivo-contabile e responsabilità, coordinamento, direzione ed esercizio deleghe dirigenziali nei seguenti ambiti di attività:

- programmazione (supporto in fase di predisposizione DUP e Bilancio di previsione);
- rendicontazione dell'ente (supporto attività istruttoria Rendiconto di gestione e Bilancio consolidato);
- ufficio impegni e liquidazioni;
- ufficio economato in qualità di Economo municipale ed agente contabile;
- ufficio contabilità del personale;
- rapporti con la Tesoreria comunale;
- gestione del sistema SIOPE+ con compiti di responsabilità;
- sottoscrizione digitale e conseguente trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati);
- attività di accertamento di entrata e di impegno di spesa;
- dichiarazioni mensili Lista PosPa Uniemens INPS;
- dichiarazioni fiscali Agenzia delle Entrate, Inail ed altri organismi previdenziali;
- ufficio contabilità del personale comunale;
- Centrale acquisti di cancelleria comunale in qualità di Responsabile;



- trasmissione dei dati di bilancio, rendiconto e bilancio consolidato alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP);
- rapporti con gli organismi partecipati dall'ente nonché degli obblighi di pubblicità e di comunicazione afferenti le società partecipate nel rispetto delle vigenti normative in materia.
- contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale;
- coordinamento attività settoriali in materia di armonizzazione dei sistemi contabili D. Lgs. n.118/2011 e s.m.i.;

- D
- Lavoro c
- Nome ed Ir
Datore
- Principali
res
- Tipo diAtt

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 direzione ed il coordinamento sugli atti di impegno e di liquidazione alla luce dei principi contabili di cui al D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i., la gestione economale, la sottoscrizione digitale ed il contestuale invio di reversali e mandati di pagamento presso la Tesoreria comunale, le relazioni con gli organismi partecipati dell'ente, gli acquisti presso le centrali di committenza (Consip e MePa), la complessiva materia della contabilità del personale interno all'ente comunale, la trasmissione dei dati di carattere fiscale e previdenziale, le trasmissioni delle dichiarazioni mensili in materia previdenziale e fiscale (Inps e Agenzia delle Entrate), la trasmissione dei documenti contabili alla BDAP nonché il rispetto degli obblighi di comunicazione e trasparenza nel rispetto delle norme vigenti in materia.

- D
- Lavoro o Posizion
- Nome ed Ir
Datore
- Principali
res
- Tipo diAtt

• Date (da - a)

[15.03.2010- 30.09.2011]

Consulente

Promidea Cooperativa Sociale - Via Crati Palazzo Pingitore, n. 48/C 87036 Rende (CS)

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.

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.

• D:

- Lavoro o Posizion
- Nome ed In
Datore
- Principali
res

• Tipo diAtti

• Date (da - a)

[01.09.2010- 28.02.2011]

Operatore Customer Care

Abramo Customer Care- Sede aziendale di Crotona;

Operatore di Customer Care Outbound commesse BNL Gruppo BNP Paribas e Findomestic Banca.

• Da

- Lavoro o Posizion
- Nome ed In
Datore
- Principali r

di attività svolta

• Lavoro o Posizione ricoperti e Indirizzo del Datore di Lavoro principali mansioni e responsabilità

di attività svolta

• Date (da - a) Lavoro o Posizione ricoperti e Indirizzo del Datore di Lavoro principali mansioni e responsabilità

• 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

• Principali mansioni e responsabilità

ISIS "J. Linussio", via XXV Aprile, 33028, Tolmezzo (Ud)

• Tipo di Attività svolta

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.

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 Crotona- 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 Crotona 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

Operatore Data Entry destinato alla riclassificazione, anche *on demand*, dei

responsabilità

bilanci di esercizio e consolidati delle Società di capitali attive su tutto il territorio nazionale;

no 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.

TRE ESPERIENZE

• Date (da - a)

[05/2008- 07/2009]

Posizione ricoperti

Assessore Comunale con Delega al Bilancio, Lavori Pubblici, Attività Produttive e Politiche Sociali

Nome ed Indirizzo

Comune di Savelli

incipali mansioni e

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.

responsabilità

• Date (da - a)

[05/2005- 09/2008]

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)

incipali mansioni e

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.

responsabilità

• Date (da - a)

[11/2003- 05/2011]

Posizione ricoperti

Corrispondente giornalistico del proprio paese di residenza

me ed Indirizzo del

Il Crotonese, Zona Industriale Loc. Passovecchio, 88900 Crotonese

Datore di Lavoro

ipo di Attività svolte

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.

IE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

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

e e tipo di istituto di

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

zione o formazione

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.

pali materie / abilità

sionali oggetto dello

studio

Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile conseguita presso l'Università della Calabria nell'ambito della sessione II 2008 in data 9/5/2009 - Iscrizione Registro Revisori Legali n.181378;

• Principali abilità/

Inerenti l'organizzazione e la gestione di uno studio commerciale, tanto

competen

• D

• Nome e tipo c
istruzione o

• Qualifica

• Princi

competen

• D

• Nome e tipo c
istruzione o

• Qualifica

• Princi

competen

CAPACITÀ E COM

P

MAD

ALT

• Capacità

• Capacità c

• Capacità di e

• Capacità

• Capacità c

• Capacità di e

CAPACITÀ E COM

ORGAN

competenze acquisite

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.

[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.

- Date (da - a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita
- Principali abilità/competenze acquisite

PACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUE

[FRANCESE]

[Livello: Ottimo]

[Livello: Ottimo]

[Livello: Ottimo]

[INGLESE]

[Livello: Buono]

[Livello: Buono]

[Livello: Buono]

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

ITÀ 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.]

**COMPETENZE
TECNICHE**

[COMPETENZE CONCERNENTI L'UTILIZZO DI SOFTWARE DI CONTABILITA' 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.]

3.0 PATENTI

Patente Europea di Categoria B

NOTE

Contenuto dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i.

titutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Luigi Anania, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, noto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi agisce in nome e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni false.

Dichiara

che i dati riportati nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

2020

