

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[SECCI ANNA MARIA]
Indirizzo	[- Via ***** prov ***]
Telefono	Ufficio 0693839705-cellulare *****
Fax	0693839700
E-mail	Annamaria.secci@mef.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[**. **1. ****]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (dal 19.12.2001 – ad oggi) | [Dipendente del Ministro Economia e Finanze]
AREA 3 F3 |
| • Date (dal 05.01.2001 – al 18.12.2001) | Contratto a tempo determinato
Comune di Cagliari
Pubblica Amministrazione
Ragioniera Qualifica C1
Assegnata alla Divisione del Personale –ufficio competenze accessorie |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (dal 05.12.2001 – al 02.04.2001) | Contratto collaborazione coordinata e continuativa |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità | Cantina sociale di Qaurtu Sant'Elena
Cooperativa
Responsabile Amministrativo
Contabilità generale, fatturazione , incassi, pagamenti segretaria del Consiglio di amministrazione |
| • Date (dal 20.10.1999 al 20.05.2000) | Contratto a tempo insegnate |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità | Enaip viale san Vincenzo Cagliari
Ente Regionale
Docente di marketing |

- Date (dal 12.01.1998 – al 30.06.1998.) Contratto collaborazione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COPAR
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa
 - Tipo di impiego RAGIONIERA
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità, fatturazione ,
- Date (dal 01.02.1997 – al 23.12.1997) Contratto A TEMPO INDETERMINATO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CASEIFICIO Trexenta SRL
 - Tipo di azienda o settore Srl
 - Tipo di impiego Ragioniera
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale, fatturazione , incassi, pagamenti segretaria del Consiglio di amministrazione
- Date (dal 01.09.1996-30.01.1997 – Tirocinio formativo gratuito
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COPAR
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa
 - Tipo di impiego RAGIONIERA
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità, fatturazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da –01.1996 a) Laurea in Economia e Commercio –vecchio ordinamento –
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguita presso l'Università degli studi di Cagliari
- Data dal 03 luglio 1990 Diploma di Ragioniere Perito Commerciale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguito presso Istituto Tecnico commerciale Luigi Einaudi di Senorbì(CA)
- Marzo 2003 Mef CTR Sardegna
Nomina responsabile CTR Sardegna CCCTTPP con le poste italiane per adempimenti contabili e amministrativi
- Aprile 2003 Mef CTR Sardegna
Conferimento incarico responsabile informatico e gestore di rete
- Novembre 2003 Mef CTR
Incarico responsabile tenuta protocollo
- Novembre 2003 Mef CTR
Incarico a curare l'assistenza ai professionisti per i problemi di natura informatica per quanto concerne l'istituzione dell'ufficio pilota –nota di iscrizione a ruolo informatizzata
- Maggio 2004 Mef CTR
Corso in materia di customer satisfaction in modalità e-learning

Agosto 2004	Mef ctr Autorizzazione a firma sostituto contabile
Febbraio 2005	Mef ctr Corso teorico primo soccorso
Febbraio 2006	Scuola superiore economia e finanze Corso formazione in materia di acquisti di beni e servizi nella Pa in modalità e Learning
Febbraio 2006	Mef ctr Corso misure di sicurezza per la protezione dei dati personali con esame finale
Luglio 2006	Scuola superiore economia e finanze-cagliar 3-11 luglio Corso formazione il contenzioso tributario con esame finale
Marzo 2014	Ragioneria dello stato Roma Corso formazione sistema integrato di contabilità economico finanziaria per le amministrazioni centrali e periferiche
Maggio 2014	Mef ctr Corso aggiornamento primo soccorso
Ottobre 2015	Mef Roma ragioneria via xx settembre 12-15 ottobre Corso formazione applicativo sigma
Febbraio 2016	Mef ctr cagliar 24.2.2016 Corso formazione documentali e-learnig
Aprile 2017	Conferito incarico per la posizione organizzativa 2017, con nota 161 del 24.01.2018 e stato comunicato l'esito di valutazione favorevole per le attività svolte in attuazione del programma 2017
Gennaio 2018	Con provvedimento 1046 del 18 gennaio 2018 del Direttore Generale delle Finanze è stata rinnovata la posizione organizzativa per l'anno 2018
Giugno 2019	Mef ctr Aggiornamento corso primo soccorso
Gennaio 2019	Mef ctr Con ods 1 del 29.1.2019 a decorrere dal 01 febbraio 2019 segretario di sezione della v sezione della CTR Sardegna Cagliari
Gennaio 2022	Conferito incarico per la posizione organizzativa per l'anno 2022, con nota 9907 del 2022 del Dipartimento delle Finanze è stata conferita la posizione organizzativa ai funzionari Area III , in particolare alla scrivente per lo svolgimento di funzioni di referente, anche tenuto conto delle attività di supporto per garantire la piena efficienza delle nuove funzionalità digitali relative al processo .
Gennaio 2023	Confermati incarichi anni precedenti, gestione del personale, responsabile informatico della corte di Cagliari e segretario della seconda sezione e dal 1 marzo 2023 segretario della prima sezione come da ordine di servizio 359 del 30.12.2022. della Corte di giustizia tributaria di secondo grado, attività di supporto al dirigente della segreteria della corte di giustizia di 2 grado della Sardegna

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[italiano]

ALTRE LINGUA

[inglese]

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

[elementare.]

[elementare.]

[elementare.]

[francese]

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

[, buono,]

[buono,]

[buono, .]

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.

[ottima capacità relazionale e lavoro di team /squadra

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.

AUTONOMIA ORGANIZZATIVA NEL PROPRIO LAVORO.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[buon utilizzo e conoscenza del pacchetto Microsoft office(Excel-word...) conoscenza delle applicazioni per invio telematici fiscali , conguaglio fiscale, certificazione unica, , applicativo sigit, protocollo asp, sigma, sicoge, sigitweb , invio pec

PATENTE O PATENTI

Patente B automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

[si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGs 30 giugno 2003, n 196

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

IN FEDE

ANNA MARIA SECCI
(FIRMATO DIGITALMENTE)