

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PUTTINI ANNA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 13/02/1995 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Porto Mantovano. Strada Cisa, 112
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Area Funzionari ed EQ
Profilo Professionale FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO categoria D6
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 01/02/2010 a tuttora
Nominata Responsabile di Area Servizi alla Persona –Servizi scolastici e Servizi socio-assistenziali" con decreto sindacale;
 - Dal 01/01/2008 al 31/01/2010
Nominata Titolare di posizione organizzativa "Settori economato e provveditorato-personale-demografici-informatici-istruzione" con decreto sindacale;
 - Dal 01/01/2006 al 31/12/2007
Nominata Titolare di posizione organizzativa "Settori economato e provveditorato-personale-demografici-informatici-tributi" con decreto sindacale;
 - Dal 01/01/2005 al 31/12/2005
Nominata Titolare di posizione organizzativa "Settori -personale- tributi demografici-informatici-" con decreto sindacale;
 - Dal 01/04/2004 al 31/12/2004
Nominata Titolare di posizione organizzativa "Settori - tributi polizia –locale-informatici" con decreto sindacale;
 - Dal 02/01/2002 al 31/03/2003
Nominata a Titolare di posizione organizzativa "Settori personali-affari generali-economato provveditorato-demografici" con decreto sindacale;

- Dal 03/09/2001 al 31/12/2001
Nominata Titolare di posizione organizzativa "Settori personale-affari generali-economato provveditorato-informati-tributi " con decreto sindacale;
- DAL 26/09/2000 al 02/09/08/2001
Nominata Responsabile del procedimento servizio tributi dal 26/09/2000, con atto di delega;
- 1998/30.08.2001 Istruttore amministrativo ufficio Tributi
- dal 13/02/1995 fino al 1997 Istruttore amministrativo presso lavori pubblici

• Date (da – a)	1993 al 12/02/1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ceresara, Piazza Castello 25, 46040 Ceresara (MN)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo/contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore servizio amministrativo ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	A.A. 2021-2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi "Niccolò Cusano" di Roma
• Qualifica conseguita	Laurea Triennale in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali con Tesi di laurea in SOCIOLOGIA DEI FENOMENI POLITICI dal titolo <i>"Crescere i cittadini di domani: Il ruolo del volontariato e dell'educazione non formale nell'integrazione europea"</i>
• Date (da – a)	A.S 1978 /1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale Alberto Pitentino Mantova Via Torquato Tasso 5, Mantova
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE	inglese
	capacità di scrittura, di lettura e dialogo sufficiente
	tedesco
	capacità di scrittura, di lettura e dialogo sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di gestire le relazioni con le diverse professionalità interne all'ente, con gli interlocutori esterni del servizio di riferimento e con le varie figure istituzionali. Capacità di collaborare e di lavorare in gruppo, in ambiti e situazioni diverse, intersettoriali e trasversali all'ente, maturata e consolidata nel contesto lavorativo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità organizzative, di presidio dei processi di riferimento, di coordinamento e di gestione di gruppi di lavoro che richiedono l'integrazione di competenze eterogenee. Capacità di monitoraggio e di controllo dell'andamento gestionale e tecnico-amministrativo dei processi/procedimenti assegnati. Buone capacità di cogliere gli elementi essenziali dei problemi, di elaborare ipotesi di soluzione in relazione agli obiettivi prefissati e al contesto di riferimento.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Attenzione all'erogazione dei servizi, osservando scrupolosamente il "principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini", nel rispetto delle disposizioni che disciplinano i diversi interventi che il comune eroga all'utenza. I servizi del Comune coprono un'ampia gamma di bisogni ritengo di essere in grado di programmare, con attenta analisi dei dati, dei costi dei servizi e degli introiti, che condizionano il bilancio del comune. Il bilancio è un importante strumento di programmazione economica: grazie ad esso è possibile valutare gli effetti dell'attività finanziaria sui vari aspetti della vita economico-sociale e di indirizzare gli interventi di politica economica verso gli obiettivi desiderati.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Utilizzo corrente dei principali programmi di videoscrittura e calcolo elettronico in ambiente windows (word, excel) e open source libre office. utilizzo corrente dei programmi informatici trasversali in uso presso l'ente nonché delle procedure telematiche regionale / nazionali necessarie per adempiere a scadenze imposte dalle norme statali, regionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TRASVERSALI	Le competenze trasversali quali ad esempio le capacità e competenze comunicative, le capacità e competenze relazionali che non sono direttamente correlate alla mia esperienza professionale e alla mia formazione ed istruzione, ma che ho maturato grazie anche a esperienze personali e familiari, unite alle caratteristiche personali che ritengo di possedere costituiscono un importante bagaglio che mi ha permesso di adattarmi a situazioni diverse e integrarmi ai diversi ambienti di lavoro
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	L'aggiornamento e formazione costanti attraverso la partecipazione a giornate di studio, seminari mi ha permesso di acquisire maggiore competenza nelle materie nelle quali si articolano le competenze assegnate.

