

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BODIO ANNA MARIA SILVIA

Via San Carlo 2 - 28041 – Arona (NO)

0322-231252

0322-231252

a.bodio@comune.arona.no.it

ITALIA

26.07.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal 1.01.2006 ad oggi**
- **Dal 10.03.2009 al 21.07.2009**
- **Dal 1.01.2006 al 22.04.2009**
- **Dal 1.01.2006 al 30.04.2006**
- **Dal 16.08.2002 al 31.12.2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di servizio Apicale titolare di Posizione Organizzativa “Servizi Finanziari” (Ragioneria – Economato), servizi cimiteriali

Responsabile di servizio titolare di P.O servizio “Pari Opportunità”

Responsabile di servizio Apicale servizio “Patrimonio – Demanio”, Controllo di Gestione

Responsabile di servizio Apicale servizio Tributi

Capo servizio titolare di posizione organizzativa con delega di attività ex art. 107 D. Lgs. 267/00 servizi finanziari, controllo di gestione, tributi, patrimonio, demanio, cimiteriali

Comune di Arona – Via S. Carlo n. 2 – 28041 Arona (NO)

Ente Locale

Funzionario Contabile cat. Giuridica D3

Responsabilità dirigenziali per i servizi gestiti in qualità di responsabile apicale

Dal 1.10.1996 al 15.08.2002•

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di servizio apicale uffici ragioneria, tributi, servizio idrico integrato, commercio

Comune di Vedano Olona – Piazza S. Rocco, 9 – 21040 Vedano Olona (Va)

Ente Locale

Istruttore direttivo cat. Giuridica D1

Responsabilità dirigenziali per i servizi gestiti in qualità di responsabile apicale

Dal 1.03.1995 al 31.12.1995

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- **Dal 1.09.2004 al 28.02.1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Praticante, presso studio commercialista associato

Studio Caravati - Arona

Studio dottori Commercialisti associati

praticante

addetta a contabilità ordinaria, ed adempimenti fiscali/societari ad esse relative.

Praticante presso studio commercialista

Studio Alma - Vergiate- Sesto Calende (VA)

Studio dottori Commercialisti associati

- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **30.06.1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- **12.07.1988**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

praticante
addetta a pratiche fallimentari – registrazioni co.ge.

Laurea in Economia e Commercio
Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Indirizzo professionale - tesi in Economia Aziendale "I gruppi di impresa: dottrina aziendale e normativa comunitaria"

Dottore in economia e commercio con la votazione di 108/110

Diploma di ragioniere ad indirizzo amministrativo

Istituto Tecnico Statale Commerciale per Geometri e Periti Aziendali di Sesto Calende (VA).

Economia Aziendale, Tecnica Bancaria e commerciale, Diritto Commerciale, Privato e Scienze delle Finanze

Diploma di ragioniere

ITALIANO

INGLESE

elementare

elementare

elementare

FRANCESE

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

La funzione di staff tipica dei servizi finanziari acquisita con l'attività di istruttore direttivo e di funzionario contabile, ha reso necessario il pieno sviluppo di capacità relazionali con personale dei diversi servizi dell'Ente, aventi qualifiche professionali diverse, capacità di relazione esterna in rappresentanza del datore di lavoro, mentre la gestione dei servizi tributi, idrico integrato, cimiteriali ha consentito lo sviluppo di capacità di relazione nell'attività di sportello all'utenza.

Coordinamento di 4/7 persone con responsabilità di programmazione e risultato.

Coordinamento e responsabilità attività programmazione (Bilanci) e report dirigenti/responsabili di servizio apicali /Organi Elettivi Ente Locale

Attività di relazione esterna in rappresentanza del datore di lavoro

utilizzo dei comuni pacchetti e programmi informatici

B