



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MELILLO ANNA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono Ufficio 0432 855427  
Fax Ufficio 0432 855424  
Cellulare [REDACTED]  
E-mail Personale [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da luglio 1989 a dicembre 1989 c/o lo studio tecnico progettazione edilizia “Geom. Giannetta” in Bisaccia (AV).  
Dal 26 giugno 1990 al 30 novembre 1994 alle dipendenze della “COOP MUCAFER S.C.R.L.” con sede in Manfredonia (FG) nei cantieri di Bisaccia (AV) e della FIAT ed indotti di Melfi (PZ), addetta alla contabilità di cantiere, a lavori di segreteria, alla stesura di elaborati tecnici, al recupero crediti.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 01 dicembre 1994 al 31 luglio 1996 alle dipendenze della ditta “E.P.T.” S.r.l.” con sede in Montecalvo Irpino (AV) nel cantiere di Toritto (BA) dirigendo i lavori di metanizzazione per conto ITALGAS con seguenti mansioni:
  - Responsabile di cantiere (compreso stesura di elaborati tecnici, contabilità di cantiere, compilazione bolle, compilazione fatture, contratti fornitori, approvvigionamento materiali, gestione magazzino, gestione personale);
  - Responsabile sicurezza;
  - Firma documenti contabili.
- Tipo di azienda o settore Dal 02 dicembre 1996 al 31 luglio 2000 (licenziatami causa motivi familiari) alle dipendenze della ditta “REDIGAS S.r.l.” con sede in Porcia (PN) per lavori di ampliamento, sostituzione e manutenzione reti distribuzione gas, acqua, impianti all’utenza e pronto intervento, nei Comuni gestiti dalla ITALGAS Gruppo Esercizi Friuli Occidentale, come impiegato tecnico IV livello con le stesse mansioni della ditta precedente.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 dicembre 2003 al 21 gennaio 2005 ho stipulato un contratto di co.co.co. con l'Unione dei Comuni della Val d'Arzino come supporto all'ufficio tributi, tecnico, segreteria e anagrafe.

Dal 24 gennaio al 31 marzo 2005 assunta dall'agenzia interinale "Obiettivo lavoro" di Udine presso il Comune di Dignano con mansioni di Ragioniera, svolgendo i seguenti compiti: mandati, reversali, elaborazione stipendi, pratiche per assunzione personale, F24 on-line, cetrificazioni, CUD, Bilancio, rendiconto di gestione, certificato al bilancio ed al rendiconto di gestione, modello 770, conto degli agenti contabili, determine d'impegno di spesa, liquidazioni, messo notificatore e tutto ciò che concerne l'ufficio ragioneria e personale; gestione IVA; fatturazione attiva e passiva; gestione economato con nomina di economo sostituto; abilitazione alla firma di mandati e reversali con firma digitale.

Dal 01 aprile 2005 al 29 novembre 2005 assunta dal **Comune di Dignano**, a tempo determinato, quale vincitrice di concorso, con le stesse mansioni sopradescritte.

Dal 01 dicembre 2005 al 29/12/2018 assunta dal **Comune di Dignano, a tempo indeterminato con qualifica di collaboratore amministrativo cat. B – pos. Econ. B1**, quale vincitrice di concorso, con le stesse mansioni di cui sopra con l'aggiunta delle funzioni di messo notificatore ed economo sostituto.

Dal 01 gennaio 2006 progressione orizzontale dalla posizione Economica B1 a B2.

Dal 01 settembre 2009 progressione verticale dalla posizione Economica B2 a C1 a seguito di concorso interno.

Dal 01 gennaio 2017 progressione orizzontale dalla posizione Economica C1 a C2.

Dal 01/10/2009 al 31/07/2010, in convenzione a 36 ore presso il Comune di Rive d'Arcano in supporto all'Ufficio Ragioneria;

Dal 23/01/2017 al 31/12/2017 in convenzione a 18 ore presso il Consorzio "Comunità Collinare del Friuli" in supporto all'Ufficio Ragioneria per il delicato passaggio alla contabilità finanziaria compreso predisposizione del Bilancio di previsione 2017/2019 e Rendiconto anno 2016 ed i relativi allegati in attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011. Inoltre tutto il lavoro ordinario (mandati, reversali, stipendi, F24, IRAP, IVA). Impostazione contabilità IVA e gestione IVA compreso le liquidazioni periodiche e trasmissione liquidazioni trimestrali sul sito dell'Agenzia delle Entrate. Trasmissione Spesometro relativo al primo semestre 2017. Impostazione servizio Economato e gestione cassa economale, con nomina ufficiale di economo, fino al rendiconto dell'Economo. Predisposizione Bilancio 2018/2020 ed i relativi allegati compreso nota integrativa e DUP.

Dal 01/01/2018 in convenzione a 18 ore presso il Comune di Colloredo di Monte Albano in supporto all'Ufficio Ragioneria con le stesse mansioni dell'incarico effettuato presso il Consorzio Comunità Collinare. Inoltre, in aggiunta a quanto sopra:

- Compilazione e predisposizione della Relazione al Conto Annuale;
- Riaccertamento ordinario dei residui con i relativi allegati;
- Predisposizione di tutti gli allegati relativi al Rendiconto di Gestione 2017 anche in collaborazione con il Revisore dei conti e relativa delibera di approvazione;
- Aggiornamento del Conto al Patrimonio 2016 e trasmissione alla ditta preposta per il raccordo con il nuovo Conto al Patrimonio riclassificato in

conformità a quanto stabilito dall'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/2011;

- Controllo di tutti i capitoli rilevanti ai fini IVA per poterli raccordare con la nuova contabilità economico patrimoniale;
- Predisposizione dei primi adempimenti per la contabilità economico patrimoniale.

Dal 30/12/2018 assunta dal Comune di Udine con Categoria D1, a seguito di scorrimento di graduatoria relativa al concorso Pubblico per esami bandito dall'UTI Friuli Centrale, inserita presso il Servizio Finanziario, Programmazione e Controllo - U.Org. Gestione Bilancio - U.S. Liquidazioni con sede in Via Savorgnana n. 11 – Udine.

Dal 05/02/2019 in comando presso il Comune di Tricesimo con l'incarico di Responsabile dell'Area Finanziaria.

Dal 01/06/2019 dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Tricesimo, a seguito di mobilità, con le mansioni di Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Finanziario e Personale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Licenza di scuola media inferiore** conseguita nel 1984: **giudizio distinto**, c/o la scuola Media Statale "Torquato Tasso" di Bisaccia (AV).

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale** conseguito c/o l'Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo Amministrativo "A. M. Maffucci" di Calitri (AV) nell'anno scolastico 1988/89: **votazione 42/60**.

**Laurea Triennale in "Scienze dei servizi giuridici pubblici e privati"** conseguita presso l'Università di Udine in data 28/04/2017 con la votazione di 106/110.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GESTIONE MODELLO 770  
COMPILAZIONE E TRASMISSIONE MODELLO F24  
MANDATI DI PAGAMENTO  
INCASSI DA TESORERIA E DA CONTO CORRENTE POSTALE  
REDAZIONE RELAZIONE AL CONTO ANNUALE E CONTO ANNUALE DEL PERSONALE  
PREDISPOSIZIONE BOZZA DI BILANCIO E RELATIVI ALLEGATI (D.U.P. E NOTA INTEGRATIVA)  
PREDISPOSIZIONE RENDICONTO DI GESTIONE E RELATIVI ALLEGATI  
DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO  
DETERMINE D'IMPEGNO  
LIQUIDAZIONE DI SPESA  
ELABORAZIONE VOCI STIPENDIALI ED IMPUTAZIONE A BILANCIO  
FATATURAZIONE ATTIVA E PASSIVA  
GESTIONE ECONOMATO – RENDICONTO TRIMESTRALE E CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI  
CONTABILITA' IVA COMPRESO REGISTRAZIONE, VERSAMENTO E COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONE IVA  
SPESOMETRO  
GESTIONE COMPLETA DI TUTTA LA PROCEDURA RELATIVA AL NUOVO ADEMPIMENTO SIOPE + COMPRESO LA CREAZIONE DI NUOVI UTENTI E LA CURA DI TUTTE LE COMUNICAZIONI CON L'INTERMEDIARIO SI.CO.GE.

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>  <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p> <p><b>MADRELINGUA</b></p> <p><b>ALTRE LINGUA</b></p> <p>Capacità di scrittura  Capacità di espressione orale</p> <p><b>ALTRE LINGUA</b></p> <p>Capacità di lettura  Capacità di scrittura  Capacità di espressione orale</p> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>  <i>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.</i></p> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <i>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.</i></p> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> <p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <i>Competenze non precedentemente indicate</i></p>	<p>Svolgimento di attività complesse all'interno dei vari Enti su tutte le competenze finanziaria con spirito di responsabilità, etica e deontologia professionale dimostrata. Ottimo adattamento in situazioni socio ambientali difficili nei vari enti in cui ho prestato servizio.</p> <p>ITALIANA</p> <p><b>INGLESE</b></p> <p>Capacità di lettura Buona  Buona  Buona</p> <p><b>FRANCESE</b></p> <p>Buona  Buona  Buona</p> <p>Faccio parte dell'Associazione Donatori "A.F.D.S. di Carpacco" con il ruolo di Revisore dei Conti</p> <p>Ottima capacità organizzativa sia nel coordinamento con il personale che nella predisposizione di programmi triennali ed annuali del Bilancio di Previsione. Collaborazione con gli uffici tecnici per la programmazione delle opere pubbliche.</p> <p>Buona padronanza di sistemi informatici (Pacchetto Office, Ascot Web sia finanziario che personale, AD Web)</p> <p>Ho partecipato ad 8 concorsi pubblici, classificandomi in tutti, tra i primi 5.  Ho partecipato al concorso pubblico per Istruttore Direttivo Contabile, bandito dall'UTI Friuli Centrale, classificandomi al 7° posto nella graduatoria finale.</p> <p><u>CORSI DI FORMAZIONE:</u></p> <p>GE.DI MOD. 770 ASCOT WEB PERSONALE FINANZIARIA  MODELLO 770 E LA TRASMISSIONE TELEMATICA  CORSO DI FORMAZIONE RISERVATO AL PERSONALE DEI COMUNI DELLA REGIONE FVG</p>
--	---

ASCOT WEB-CONTABILITA' FINANZIARIA: ALLEGATI EXCEL AL BILANCIO PREVISIONE  
CORSO DI AGGIORNAMENTO TEORICO-PRATICO DI PRONTO SOCCORSO  
LE NUOVE DISPOSIZIONI DELLA FINANZIARIA 2008 IN MATERIA DI PERSONALE E ORDINAM. ENTI LOCALI  
LA NOTIFICA TRIBUTARIA DOPO LA SENTENZA 366/2007 DELLA CORTE COSTITUZIONALE  
GE.DI MOD. 770 SU SUPPORTO MAGNETICO  
IL CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE DI LAVORO PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO UNICO REGIONE FVG  
IL MODELLO UNICO ENC PER GLI ENTI PUBBLICI  
D.L. 112/2008 LE NUOVE DISPOSIZIONI PER GLI ENTI LOCALI I.V.A. E GLI ENTI LOCALI  
CO.CO.CO. ALTRI REDDITI ASSIMILIATI E DA LAVORO AUTON. DOPO IL D.L. 112/2008. PROBLEMATICHE CONTRATTUALI, FISCALI E CONTRIBUTIVE  
NUOVO SISTEMA DI RISCOSSIONE DEI PRESTITI INPDAP  
LA COSTRUZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2009 ALLA LUCE DELLA MANOVRA ESTIVA (D.L. 112/2008)  
LA MANOVRA FINANZIARIA 2009 PER GLI ENTI LOCALI DAL D.L. 112/08 AI COLLEGATI ALLA FINANZIARIA SUL PERSONALE  
WPEF7 – GE.DI MOD. 770  
WCBXML ASCOT WEB CONTABILITA' FINANZIARIA: TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI DEL CERTIFICATO AL BILANCIO  
L'INVENTARIO NEGLI ENTI LOCALI  
CORSO ANTINCENDIO  
LA COSTRUZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2010 ALLA LUCE DELLA MANOVRA ESTIVA 2009  
NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE SECONDO L'IPOTESI DI CONTRATTO DIPENDENTI DEL 4 GIUGNO 2009 E DELLA LEGGE 15/2009 (LEGGE BRUNETTA)  
L'APPLICAZIONE DELL'IVA NEI PRINCIPALI SERVIZI DEGLI ENTI LOCALI E LA GESTIONE DELL'ATTIVITA' IMMOBILIARE DEGLI E.L.  
LA FINANZIARIA REGIONALE 2010 E IL PATTO DI STABILITA' PER GLI ENTI LOCALI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA  
  
LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA E QUELLA GENERALE ANCHE ALLA LUCE DELLA RECENTE RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
  
L'ATTUAZIONE DEL D. LGS. 150/2009 NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE LA PIANIFICAZIONE, LA METRICA E LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI  
FORMAZIONE INTEGRATIVA IVA/IRAP  
I NUOVI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI PER GLI ENTI LOCALI ALLA LUCE DELLA LEGGE N. 136 DEL 13 AGOSTO 2010  
LA GESTIONE DEI PAGAMENTI NEGLI ENTI LOCALI  
FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA COMPENSI AGLI AMMINISTRATORI LOCALI  
I PAGAMENTI NEGLI ENTI PUBBLICI ALLA LUCE DELLA LEGGE SULLA TRACCIABILITA' E DEL DURC

LE PRINCIPALI CONSEGUENZE PER IL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA DELLA MANOVRA ESTIVA 2011

IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL FEDERALISMO – COME CAMBIA L'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE DAGLI ENTI LOCALI

IL NUOVO ORDINAMENTO DEL FVG ALLA LUCE DELLA RECENTE LEGGE SULLE UNIONI DEI COMUNI MONTANI

DAL PROGRAMMA DI MANDATO AL PIANO GENERALE DI SVILUPPO ED AL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE – BILANCIO DI PREVISIONE: LA RELAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI/LA RELAZIONE PER LA CORTE DEI CONTI DELL'ORGANO DI REVISIONE

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNICO FVG DOPO IL DECRETO ATTUATIVO 150/2009 DELLA LEGGE BRUNETTA N. 15 DEL 2009 E I CCNL 2006/2009

LA MANOVRA FINANZIARIA 2012-2014 E IL BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI

FEDERALISMO FISCALE E ENTI LOCALI DEL FVG – FINANZIARIA REGIONALE 2012 PER LA PARTE DEGLI ENTI LOCALI

INDENNITA' PREVISTE DAI CONTRATTI COLLETTIVI COME SI FORMA UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO (DECRETI, DELIBERE, DETERMINE)

LA PATOLOGIA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (ANNULLAMENTO, NULLITA' AUTOTUTELA)

LAVORO PUBBLICO E RAPPORTI FLESSIBILI: NOVITA' IN TEMA DI CONTRATTI A TERMINE E COLLABORAZIONI

ASPETTI OPERATIVI LEGATI ALLA CONTRATTAZIONE: REGIONALE E INTEGRATIVA DECENTRATA. ISTITUTI CONTRATTUALI. ISTITUTI CONTRATTUALI E LORO IMPATTO SUL BILANCIO DELL'ENTE. IMPATTO DELLA FINANZIARIA REGIONALE SUL PERSONALE. RUOLO DELL'ORGANO DI REVISIONE. APPLICAZIONE AZIENDALE: INIZIATIVE E INDICATORI PER L'EFFICIENZA, LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO

WCBXML – ASCOT WEB – CONTABILITA' FINANZIARIA: TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI

ASCOT WEB – CONTABILITA' IVA

TUTTI I CORSI DI FORMAZIONE RELATIVI AL PASSAGGIO ALLA NUOVA CONTABILITA' FINANZIARIA ORGANIZZATI DA FORSER

CORSI DI FORMAZIONE RELATIVI ALLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE, SIA TEORICI ORGANIZZATI DA COMPA FVG CHE QUELLI PRATICI ORGANIZZATI DALL'INSIEL.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Pratico regolarmente sport: camminate, aerobica e pilates.

Amo molto leggere e di tutto, mi appassiona molto l'uso del computer soprattutto navigare in internet per ampliare le mie conoscenze ed arricchire il mio bagaglio culturale.

Il mio principale obiettivo è quello di migliorare continuamente la cultura

approfondendo le conoscenze acquisite e immagazzinandone di nuove, sempre con l'intento di metterle a frutto in ogni contesto lavorativo o di

interscambio professionale.

Mi piace lavorare in ambienti stimolanti e creativi dando sempre il massimo nella maniera più efficiente possibile.

Dignano, 02/05/2019

FIRMA



A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace secondo quanto prescritto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e della decadenza di tutti gli effetti conseguenti ai provvedimenti eventualmente emanati sulla base della dichiarazione non veritiera nel caso in cui, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 del DPR 445/2000) il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Data 02/05/2019

Firma

