

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANNA CIUCHICCHI**  
Indirizzo ufficio **via Palermo, 21/C - 06129 Perugia**  
Telefono **075-3681268 – Cell. 347-4549668**  
Fax  
E-mail [anna.ciuchicchi@provincia.perugia.it](mailto:anna.ciuchicchi@provincia.perugia.it)

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 06/03/1952

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data **Dal 1 giugno 1988 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Perugia , Piazza Italia 11
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Da gennaio 2010** uff-posizione individuale contabilità economica e analitica.  
**Da giugno 2001 fino al 31.12.2009** istruttore contabile direttivo responsabile Ufficio contabilità economica e analitica.
  - Svolge attività di carattere generale in base ai principi stabiliti dagli artt. 229 e 230 del d. lgs. 267/2000, sulle procedure tecnico-contabili e sull'autonomia operativa prevista dall'art. 232.
  - Collabora per la predisposizione del bilancio finanziario di previsione e dei relativi allegati nell'ottica di evidenziare i risultati economici ed analitici della gestione.
  - Predisporre ed elabora il bilancio economico e analitico dell'Ente, aggiorna il piano dei conti sulla base delle esigenze informative riscontrate.
  - Fornisce il supporto specialistico agli Uffici e Servizi in ordine alla corretta imputazione ai conti patrimoniali e ai conti di costo e ricavo.
  - Collabora con il Collegio dei Revisori dei Conti al fine di garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, prevista dall'art. 1 del d. lgs 286/1999.
  - Fornisce, ai vari servizi e uffici indicazioni per la interpretazione e la rilevazione in contabilità economica relative alle varie scritture provenienti dalla gestione finanziaria.
  - Fornisce ai servizi interessati l'elenco dei beni che ogni anno devono essere incrementati dei lavori di manutenzione straordinaria e collabora con gli stessi per il calcolo annuale degli ammortamenti e l'inserimento in inventario, dei nuovi beni mobili, automezzi, macchine, attrezzature, impianti, sistemi informatici e immobili.

**Dal 1 giugno 1988 al 31.05.2001** assegnata all'ufficio economato con la qualifica di collaboratore amministrativo fino al 30.04.1994 e istruttore contabile fino al 31.05.2001 con le seguenti mansioni:

- inventari beni dell'Ente;
- acquisti mobili e arredi per uffici e scuole e divise al personale;
- contratti per servizi di pulizia scuole e uffici;
- dichiarazioni IVA;
- coordinamento spostamenti dei vari uffici e traslochi

• Data **Dal 1 gennaio 1981 al 31 marzo 1988**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro CASANUOVA s.n.c. e ERCOLCASA s.r.l. di Ecolani Giuseppe Zona Industriale Molinaccio - PONTE SAN GIOVANNI - PERUGIA

• Tipo di azienda o settore Azienda privata: produzione e montaggio prefabbricati in cemento per civile abitazione e scuole  
• Tipo di impiego Impiegata cat. B

• Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità e amministrazione: rapporti con banche, fornitori, clienti, uffici finanziari enti pubblici, dichiarazioni IVA, bilanci, dichiarazioni dei redditi.

• Data **Dal 01.02.1974 al 6.12.1980**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro MANDARINI NICOLA E FIGLIO S.N.C Località Ferriera – TORGIANO (PERUGIA)

• Tipo di azienda o settore Azienda privata: commercio di mobili e arredi  
• Tipo di impiego Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità e amministrazione: rapporti con banche, fornitori, clienti, uffici finanziari enti pubblici, dichiarazioni IVA, bilanci, dichiarazioni dei redditi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data Agosto 1971

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE

• Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### CORSI

Partecipazione a numerosi corsi di formazione riguardanti:

- Responsabilità penale negli enti locali
- Intranet content management
- Regolamento sul rapporto cittadini e amministrazione
- Finanza regionale e locale
- Contabilità economica e analitica Enti locali
- Collegamenti tra contabilità finanziaria ed economica
- Responsabilità dipendenti pubblici
- Novità Legge Finanziaria 2007
- Procedimenti amministrativi alla luce delle modifiche apportate dalla Legge 241
- Strumenti finanziari Enti Locali: Boc, Bop, Bor, Swap e Mutui
- Nuovo codice degli appalti e forniture
- Legge 241
- Corso primo soccorso
- Firma digitale

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

Inglese

elementare  
elementare  
elementare

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.*

- Durante il terremoto in Umbria del 1997 incaricata, presso la Prefettura di Perugia al coordinamento dei soccorsi per un periodo di circa sei mesi e nel 2001 ricevuto diploma di benemerita e medaglia per l'impegno nelle attività connesse all'emergenza durante il sisma.
- Nell'anno 1999 incaricata dal Direttore dell'Area Risorse umane e strumentali di coordinare la "Missione Arcobaleno" con la Prefettura di Perugia, le associazioni locali di volontariato e le strutture della Provincia. A seguito della raccolta di aiuti umanitari da destinare ai "profughi del Kosovo" si è reso necessario selezionare, classificare ed imballare i materiali in modo da favorire adeguate condizioni di conservazione e il rapido invio.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

- Buona conoscenza e capacità di utilizzo di Microsoft Office, Excel, posta elettronica, internet e sistema di contabilità Smart Stream.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate*

- Eletta consigliere comunale a Torgiano nel 1975 ho ricoperto la carica di Assessore al Bilancio e Patrimonio fino a marzo 1983 e successivamente la carica di Sindaco fino a giugno 1990
- Dal 1985 al 1990 componente consiglio di amministrazione dell'Istituto per l'edilizia residenziale pubblica della Provincia di Perugia
- Da giugno 1986 a giugno 1987 componente Comitato di gestione dell'Unità Sanitaria di Perugia

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B