

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	CICCIA ANNA ROSA
Telefono	██████████
E-mail	Anna.ciccia@comune.sala-bolognese.bo.it
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Esperienze professionali ed incarichi ricoperti	<p>Dal 1 ottobre 2014 ad oggi Segretario generale della segreteria convenzionata Anzola dell'Emilia e Sala Bolognese</p> <p>Dal 27 maggio 2014 al 30 settembre 2014 segretario generale del Comune di Anzola dell'Emilia</p> <p>Dal gennaio 2011 ad oggi responsabile dell'attività di comunicazione del Comune di Anzola dell'Emilia</p> <p>Componente con attività di coordinamento il gruppo di lavoro per la costituzione di una società pubblica partecipata</p> <p><i>Dal 01 ottobre 2009 al 26 maggio 2014</i> Segretario Comunale e Direttore Generale del Comune di Anzola dell'Emilia;</p> <p>Dal Marzo 2008 al 30 Settembre 2009 Direttore dell'Area Finanziaria presso il Comune di Sala Bolognese;</p> <p>Dal 01 Gennaio 2005 al 30 Settembre 2009 Segretario Generale presso il Comune di Sala Bolognese;</p> <p>Dal 01 Gennaio 2005 a Maggio 2006 Componente del nucleo di valutazione del Comune di Sant'Agata Bolognese;</p> <p>Dal 2004 al 30 Settembre 2009 Direttore dell'Area Amministrativa presso il Comune di Sala Bolognese;</p> <p>Dal 2001 al 31 Ottobre 2009 Presidente del nucleo di valutazione del Comune di Sala Bolognese;</p> <p>Dal 2001 al 31 Ottobre 2009 Responsabile del Servizio Personale e del Servizio Elettorale presso il Comune di Sala Bolognese;</p> <p>Da Maggio 2001 a Dicembre 2004 Segretario Generale presso la Segreteria convenzionata tra i Comuni di Sala Bolognese e Sant'Agata Bolognese;</p> <p>Da Novembre 2000 al 31 Ottobre 2009 Direttore Generale del Comune di Sala Bolognese;</p> <p>Da Novembre 2000 a Maggio 2001 Segretario Capo presso il Comune di Sala Bolognese e contemporaneamente Segretario reggente la segreteria di Sant'Agata Bolognese;</p> <p>Nel 1999, Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Sant'agata Bolognese e da Aprile 2000 responsabile dell'Area Amministrativa presso lo stesso Comune;</p> <p>Dal 1999 al 31 Dicembre 2004 Presidente del nucleo di valutazione del Comune di Sant'Agata Bolognese;</p> <p>Da Luglio 1998 a Novembre 2000 Segretario Capo presso il Comune di Sant'Agata Bolognese;</p> <p>Dal 14 Febbraio 1994 Segretario Comunale presso comuni convenzionati della provincia di Pavia: Portalbera/San Cipriano Po</p>
---	---

Pietra dè Giorgi/ Borgoratto Mormorolo  
Pietra dè Giorgi/Santa Giuletta  
Da Aprile 1992 fino al 13 Febbraio 1994  
dipendente del Ministero del Lavoro.  
Fino ad Aprile 1992  
Dipendente dell'USL di Pavullo nel Frignano Settore Bilancio;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di Studio  
Altri titoli e abilitazioni

Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Bologna;  
Pratica notarile e frequenza scuola di notariato di Bologna;  
Frequentato l'Istituto di Applicazione Forense di Bologna;  
Abilitata all'esercizio della professione forense;  
Abilitata all'insegnamento delle discipline giuridiche nelle scuole superiori;  
Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali presso la Scuola Superiore Amministrazione Interno a Roma;  
Corso di formazione sulla contabilità tenuta dalla Scuola Superiore Amministrazione Interno presso la Prefettura di Milano;  
Frequentato il corso Spe.S a cura della Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale a seguito del quale diventata Segretario generale per accedere alle sedi fino ai 65.000 abitanti;  
Frequentato il corso Sefa a cura della Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale a seguito del quale diventata Segretario generale per accedere alle sedi superiori ai 65.000 abitanti;  
Segretario Generale.

Altro (partecipazione a convegni e seminari)

Publiformez: "Il controllo della Corte dei Conti- I principali errori nella contrattazione decentrata";  
"Comparto Enti Locali- I nuovi contratti del personale";  
SSPAL: "Executive di direzione , gestione, sviluppo dell'Ente Locale";  
" L'utilizzo delle nuove tecnologie per la riorganizzazione dell'Ente Locale e l'erogazione dei servizi";  
" L'utilizzo delle nuove tecnologie per la riorganizzazione dell'Ente Locale e l'erogazione dei servizi";  
"Master gestione e sviluppo dei servizi di interesse pubblico locale";  
"Il nuovo codice degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture";  
"Le società patrimoniali come strumento di governo locale";  
"La gestione dei patrimoni e dei servizi pubblici";  
"Le novità in materia di bilancio e contabilità: il disegno di legge finanziaria 2006 e le conseguenze sul bilancio e sulla gestione degli Enti Locali  
"Legge Finanziaria 2006 e DPCM 2005 le novità per il settore personale";  
"Opportunità e possibilità operative del settore personale";  
"Le modifiche alla L.241/90: nuove norme in materia di procedimento amministrativo ed accesso ai documenti";  
"La finanziaria 2004- novità per l'area economico finanziaria e per l'area del personale";  
Partecipazione ad altri corsi e convegni in materie relative agli Enti Locali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Prima Lingua ITALIANO

Altre Lingue

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

FRANCESE  
scolastica  
scolastica  
Buono

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

INGLESE  
Buono  
Buono  
Buono

Capacità e competenze organizzative

Esperta in attività di coordinamento ed organizzazione, gestione sia di risorse umane che del bilancio comunale.

Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza dei principali ambienti e software gestionali, in particolare del pacchetto Office.

Patente

Cat. B