

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CICCIA ANNA ROSA
E-mail segreteria@comune.sala-bolognese.bo.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Esperienze professionali ed incarichi ricoperti

Da marzo 2020 a tutt'oggi Segretario Generale della segreteria convenzionata tra i Comuni di Granarolo dell'Emilia e Sala Bolognese

Da novembre 2016 a febbraio 2020 Segretario Generale della segreteria convenzionata tra i Comuni di Sala Bolognese e Valsamoggia

Dal 16 luglio 2016 a novembre 2016 Segretario Generale della segreteria convenzionata Anzola dell'Emilia, Sala Bolognese e Valsamoggia

Dal 1 ottobre 2014 al 16 luglio 2016 Segretario Generale della segreteria convenzionata Anzola dell'Emilia e Sala Bolognese

Dal gennaio 2011 a novembre 2016 responsabile del servizio comunicazione del Comune di Anzola dell'Emilia

Componente con attività di coordinamento il gruppo di lavoro per la costituzione di una società pubblica partecipata

Dal 01 ottobre 2009 al 30 settembre 2014 Segretario Generale del Comune di Anzola dell'Emilia;

Dal 01 ottobre 2009 al 25 maggio 2014 Direttore Generale del Comune di Anzola dell'Emilia;

Dal Marzo 2008 al 30 Settembre 2009
Direttore dell'Area Finanziaria presso il Comune di Sala Bolognese;

Dal 01 Gennaio 2005 al 30 Settembre 2009
Segretario Generale presso il Comune di Sala Bolognese;

Dal 01 Gennaio 2005 a Maggio 2006
Componente del nucleo di valutazione del Comune di Sant'Agata Bolognese;

Dal 2004 al 30 Settembre 2009
Direttore dell'Area Amministrativa presso il Comune di Sala Bolognese;

Dal 2001 al 31 Ottobre 2009
Presidente del nucleo di valutazione del Comune di Sala Bolognese;

Dal 2001 al 31 Ottobre 2009
Responsabile del Servizio Personale e del Servizio Elettorale presso il Comune di Sala Bolognese;

Da Maggio 2001 a Dicembre 2004
Segretario Generale presso la Segreteria convenzionata tra i Comuni di Sala Bolognese e Sant'Agata Bolognese;

Da Novembre 2000 al 31 Ottobre 2009 Direttore Generale del Comune di Sala Bolognese;

Da Novembre 2000 a Maggio 2001
Segretario Capo presso il Comune di Sala Bolognese e contemporaneamente Segretario reggente la segreteria di Sant'Agata Bolognese;

Nel 1999, Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Sant'agata Bolognese e da Aprile 2000 responsabile dell'Area Amministrativa presso lo stesso Comune;

Dal 1999 al 31 Dicembre 2004
Presidente del nucleo di valutazione del Comune di Sant'Agata Bolognese;

Da Luglio 1998 a Novembre 2000
Segretario Capo presso il Comune di Sant'Agata Bolognese;

Dal 14 Febbraio 1994 Segretario Comunale presso comuni convenzionati della provincia di Pavia:
Portalbera/San Cipriano Po
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	Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Bologna;
Altri titoli e abilitazioni	Pratica notarile e frequenza scuola di notariato di Bologna; Frequentato l'Istituto di Applicazione Forense di Bologna; Avvocato 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"; Partecipazione ai corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, di contabilità degli enti locali, gestione del personale, trattamento dati "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
Buona
Scolastica
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