

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIAMMONA ANNA MARIA**
Indirizzo **[REDACTED] - CT-**
Telefono **095/7423513 [REDACTED]**
Fax
E-mail **annamaria.giammona@comune.catania.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita **[REDACTED] -CATANIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 1983 a maggio 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Rag. Privitera Giuseppe – [REDACTED] Catania**
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza fiscale
- Tipo di impiego Responsabile fiscale: Contabilità generale e partita doppia; Predisposizione e stesura bilanci; Compilazione modelli fiscali: Dichiarazione IVA - Dichiarazione Redditi Persone Fisiche – Dichiarazione Redditi Persone Giuridiche -
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Da giugno 1989 a ottobre 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Via V.zo Giuffrida, 4
- Tipo di azienda o settore **Libera professione Ragioniere Commercialista**
- Tipo di impiego Dal 25 ottobre 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Catania - Piazza Duomo n. 3**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica - Ragioneria Generale – Posizione Organizzativa “Servizi Amministrativi – Affari Generali”
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Contabile Cat. Giuridica (D1) Cat. Economica (D3) - Responsabile della Posizione Organizzativa "Servizi Amministrativi - Affari Generali" Ragioneria Generale (con o.s. n. 20 del 17/06/2008). Conferimento incarico provvedimento dirigenziale n. 04/009 del 5 gennaio 2012.

Istruttore Direttivo Contabile Cat. Giuridica (D1) Cat. Economica (D3) - Responsabile della Posizione Organizzativa "Gestione Spesa Corrente e in Conto Capitale – Debiti Fuori Bilancio – Gestione Indebitamento. Conferimento incarico provvedimento dirigenziale n. 04/042 del 29 Febbraio 2020).

Responsabile per lo svolgimento delle attività relative all'ufficio di supporto della Commissione Straordinaria di Liquidazione: Ufficio Segreteria e Protocollo: - Registrazione e gestione della corrispondenza dell'OSL in entrata ed in uscita; - Creazione della "Banca dati" e registrazione delle istanze pervenute su file; - Inserimento dei dati e delle informazioni in apposito modello digitale condiviso che, anche attraverso un accesso differenziato per tipologia di utente, ne garantisca la protezione; - Creazione fascicoli cartacei, con corredo di compilazione e gestione di analoghe schede informative; - Gestione dei fascicoli; - Trasmissione atti all' "Ufficio Riscontro e Verifica atti"; - Trasmissione di documenti e di verbali di deliberazione in formato Pdf/A per l' inserimento sul sito web istituzionale dell' Ente - Sezione dedicata alla Commissione Straordinaria di Liquidazione (Verbale di Deliberazione n. 4 del 19/03/2019 Commissione Straordinaria di Liquidazione).

Responsabile coordinatore: Predisposizione piano di rilevazione, piano di estinzione e rendiconto di gestione (Verbale di Deliberazione n. 4 del 19/03/2019 Commissione Straordinaria di Liquidazione).

Attività professionale svolta negli anni:

Gestione Protocollo Interno ; Controllo contabile sugli atti di impegno delle spese di parte corrente e relative registrazioni contabili; Ordinazione mandati di pagamento (stipendi; consulenti; reddito minimo di inserimento; assistenza economica); Rapporti con la tesoreria; Predisposizione del Rendiconto Finanziario e dei suoli allegati; Rapporti con l'Organo di Revisione; Attività di supporto ai Commissari ad Acta; Patto di Stabilità Interno (Verifica e trasmissione prospetti obiettivo programmatico e finanziario); Monitoraggio dei Debiti fuori bilancio; Rapporti della direzione con organismi interni ed esterni (Corte dei Conti - Ministeri-Prefettura-Regione Siciliana); Coordinamento e rapporti con i vari uffici all'interno della Direzione e con tutte le altre Direzioni; Referente di Direzione per la compilazione di questionari avente carattere economico – finanziario; Referente Gestione Sala "Libero Grassi"; Referente Manutenzioni della Direzione; Gestione procedure amministrative della Direzione; Comunicazioni sul sito internet pubblicazioni atti; Trasmissione provvedimenti all' albo pretorio ed ufficio verifica regolarità amministrativa; Rilevazione presenze; Corrispondenza e Protocollo di Direzione; Monitoraggio obiettivi assegnati alla Direzione; Compilazione modulistica Report trimestrale e Rendicontazione finale obiettivi; Referente Sicurezza sui Luoghi di Lavoro; Referente della Trasparenza; Attività di supporto alla Commissione Straordinaria di Liquidazione- .

- Date (da – a) Da ottobre 1999 a settembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Tremestieri Etneo** - Piazza Mazzini Tremestieri Etneo
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 98 del 27/10/1999

- Date (da – a) Dal 20 giugno 2000 al 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soc.Corimme S.P.A** , con sede legale Stradale Primosole, 50 - Catania
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da ottobre 2000 a dicembre 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soc. Investiacatania S.c.p.A**, con sede legale in Via Domenico Tempio, 62/64 - Catania-
 - Tipo di azienda o settore Società partecipata dal Comune di Catania
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Presidente del Collegio dei Revisori nomina verbale assemblea ordinaria del 2/10/2000
- Date (da – a) Dal 14 novembre 2000 al 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soc. Catania Multiservizi S.p.A**, con sede legale in Via Aldeberan, 11- Catania-
- Tipo di azienda o settore Società partecipata dal Comune di Catania
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Sindaco Supplente nomina provvedimento del Sindaco Comune di Catania n. 23/111/SIND. del 14/11/2000
- Date (da – a) Dall'1 ottobre 2001 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Eredia Deodato di Catania**
- Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti
Nominato con Decreto dell'Assessorato Regionale BB.CC.AA e P.I. prot.n. 1502 del 13/06/2001, per la durata di un quadriennio
- Date (da – a) Dal 3 ottobre 2002 al 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Comprensivo "Grassi" di Catania**
- Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Componente del Collegio dei Revisori dei Conti
Nominato con Decreto dell'Assessorato Regionale BB.CC.AA e P.I.
- Date (da – a) Dal 3 ottobre 2002 al 12 novembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Comprensivo "P. Mascagni" di Catania**
- Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Componente del Collegio dei Revisori dei Conti
Nominato con Decreto dell'Assessorato Regionale BB.CC.AA e P.I. per la durata di un quadriennio.
- Date (da – a) Dal 3 ottobre 2002 al 12 novembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Comprensivo "V. Brancati" di Catania**
- Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Componente del Collegio dei Revisori dei Conti
Nominato con Decreto dell'Assessorato Regionale BB.CC.AA e P.I. per la durata di un quadriennio.
- Date (da – a) Dal 10 dicembre 2004 al 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Opera Pia – Casa di Riposo Mons. Ventimiglia"**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 3 agosto 2011 al 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Comprensivo “Majorana ” di Mazzarrone poi Istituto Comprensivo “ Mazzarrone-Licodia Eubea” di Mazzarrone**
 - Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 3 agosto 2011 al 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Comprensivo “E.Fermi” di Licodia Eubea**
 - Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 20 novembre 2013 al 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Catania Multiservizi S.p.A**
 - Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 20 novembre 2013 al 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Catania Multiservizi S.p.A**
 - Tipo di azienda o settore Istituzione Scolastica
 - Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “G. De Felice Giuffrida” - Catania
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria
 - Qualifica conseguita **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**
- Date (da – a) Dal 1985 al 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Collegio dei Ragionieri e Periti Commerciali di Catania
 - Qualifica conseguita **Abilitazione all’esercizio della Professione - Iscrizione all’albo del Collegio dei Ragionieri e Periti Commerciali** al n. 999 con provvedimento del 30/06/1989.
- Date (da – a) Anno 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Revisore contabile
 - Qualifica conseguita **Revisore contabile:** Iscrizione nel registro dei Revisori Contabili al n. 78020 - Decreto n. 7699 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Supplemento Straordinario n. 50 IV serie speciale del 25.06.99
- Date (da – a) 28 maggio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Kore di Enna – Laurea in Economia Aziendale (17 – Classe delle Lauree in scienze dell’economia e della gestione aziendale, D.M. 509/1999 – Votazione 100/110)

- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Dottore in Economia Aziendale**
- Dal 2008
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Catania
- Iscrizione all' ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Catania**
Dal 2 gennaio 2010 trasferimento dall'albo all'Elenco speciale dei non esercenti al n. EA86 .
- 4 luglio 1998
Sindacato Ragionieri Liberi Professionisti di Agrigento
- Corso: Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro**
- 24 febbraio 2000
UGR Unione Giovani Ragionieri Commercialisti di Catania
- Corso: Revisori negli Enti Locali**
- Da novembre 2000 a marzo 2001
ATI Centro Orientamento e Formazione dell'Università degli Studi di CT
- Corso: Controller**
- Dal 15 dicembre 2000 al 23 marzo 2001
Ads Automated Data Systems S.p.A. , con sede legale Via del Lavoro, 17 Bologna
- Corso: Teoria del Controllo di Gestione e uso pratico di un software per la gestione della contabilità analitica e delle variabili di risultato e di attività**
- Dal 29 marzo 2000 al 19 giugno 2000
A.N.F.E. - Associazione Nazionale Famiglie Emigrati , con sede legale in Via Cifali , 113 - Catania
- Corso: Alfabetizzazione informatica** (il corso di 90 ore prevedeva una prova di valutazione finale che è stata superata con esito positivo)
- Dal 26 giugno al 18 ottobre 2000
A.N.F.E. - Associazione Nazionale Famiglie Emigrati , con sede legale in Via Cifali , 113 - Catania
- Corso: Alfabetizzazione informatica Office** (il corso di 90 ore prevedeva una prova di valutazione finale che è stata superata con esito positivo)
- Dal 24 al 27 marzo 2003
I.S.C.E.A. S.a.s. Scuola di Pubblica Amministrazione, con sede legale in V.le S.Concordia, 135 – Lucca
- Corso: Il Rendiconto della gestione 2002**
- 4 novembre 2005
ERP – Etica e Rendicontazione Pubblica - Provincia Regionale di Catania, Centro Direzionale – Via Nuovaluce, 67/A – Tremestieri Etneo
- Corso: Dalla rendicontazione contabile alla rendicontazione sociale nella P.A.**
- Dal 30 al 31 marzo 2006
Università degli studi Kore di Enna

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Pubbliformez s.a.s. – Formazione della Pubblica Amministrazione, con sede legale in Via Caronda, 136

Corso: Le manovre finanziarie dalla L.133/2008 al D.L. 138/2011: impatto sul bilancio degli EE.LL. e sui vincoli di finanza pubblica relativi al patto di stabilità, l'attuazione del federalismo fiscale e della nuova contabilità

13 dicembre 2011

ANCI Associazione Nazionale dei Comuni Siciliani in collaborazione con IFEL, con sede legale in P.zza dei Quartieri, 2 Palermo

Corso:Federalismo Fiscale e difficoltà di bilanci

15 marzo 2012

Anutel Associazione Nazionale Uffici Tributari Enti Locali

Corso: La riscossione delle entrate locali dal 2012 alla luce delle novità introdotte dal Decreto Monti e dal Decreto Milleproroghe 2012

18 maggio 2012

SSPAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso: Le manovre finanziarie dalla legge 133/2008, al D.L. 201/2011 – Legge 214/2011 Salva Italia – al D.L. 1/2012 – Legge 27/2012 Cresci Italia – al Decreto semplificazione D.L. 5/2012 e al D.L. 16/2012 semplificazione tributaria : impatto sul bilancio degli EE.LL. e sui vincoli di finanza pubblica. Il nuovo sistema contabile.

28 e 29 giugno 2012

IAL Innovazione Apprendimento Lavoro srl , con sede legale in Via Trionfale, 101 Roma

Corso: di Preposto

18 ottobre 2012

SSPAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso: Controlli della Corte dei Conti e della Ragioneria generale dello Stato e profili di responsabilità amministrativa e contabile del segretario comunale e dei dirigenti .

20 febbraio 2014

FORMEZ PA

Corso: Patto di stabilità, disciplina delle entrate, nuovo sistema dei controlli interni e bilancio dei Comuni: procedure, strumenti, responsabilità..

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE – FRANCESE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

SPICCATA CAPACITÀ NELLE PUBBLICHE RELAZIONI, IN PARTICOLARE NEI RAPPORTI CON LE UTENZE E
CON ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI COORDINAMENTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONE CONOSCENZE IN WINDOWS EXCEL ED INTERNET

Catania, 8 luglio 2021

Firma
F.to Dott.ssa Anna Maria Giammona