

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	<b>FRANZESE ANNAMARIA</b>
Indirizzo	ROMA
Telefono	06.58562252
Fax	06.58562249
E-mail	<a href="mailto:a.franzese@enamsedecentrale.it"><u>a.franzese@enamsedecentrale.it</u></a>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	NAPOLI, 19/01/1967

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 11/06/2001 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ENAM – VIALE DI TRASTEVERE N. 231, ROMA
- Tipo di azienda o settore Enti Pubblici Non Economici
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Assegnato all'Area Gestione Risorse Umane e Finanziarie (AGRUF), Divisione Ragioneria, titolare di Posizione Organizzativa conferita con provvedimento dirigenziale del 15/3/2010, svolge le proprie funzioni nella gestione Bilancio e Programmazione
  
- Date (da – a) **Dal 1996 al 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio commerciale e tributario in San Giuseppe Vesuviano (NA)
- Tipo di azienda o settore Libero-professionale

settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Commerciale e tributario

Pratica commerciale (iscritto nell'Albo dei Praticanti Abilitati) e successiva collaborazione. In tali qualità ha curato la contabilità di svariate ditte individuali, di società di capitali nonché la predisposizione dei relativi Bilanci e Dichiarazioni dei redditi;

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Università degli Studi di Napoli "Federico II".

Laurea in Economia e Commercio.

Dottore in Economia e Commercio

**2005 – 2006**

CEIDA Srl

*Master di alta specializzazione nella contabilità pubblica*

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Esperienza pluriennale in settore commerciale durante la quale ha affinato qualità come: disponibilità, tolleranza e cortesia nei rapporti con gli altri;

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Discreta

Discreta

Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*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.*

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI**

**INFORMAZIONI**

**RICONOSCIMENTI**

lavoro svolto;

**ALLEGATI**

Persona concreta e determinata che ama lavorare in un team affiatato.

Svolge funzioni di coordinamento che si esplicano nell'insieme della attività inerente il Bilancio, la contabilità commerciale ed in subordine della contabilità finanziaria dell'Ente, nella partecipazione a gruppi di lavoro (ad es., "gruppo di lavoro per l'affidamento dei servizi di cassa" e "Ufficio Elettorale Centrale") e nella partecipazione a commissioni di aggiudicazione nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica.

Dimestichezza nell'uso dei personal computer in ambiente Windows ed Excel, conoscenza dei sistemi di videoscrittura.

Conoscenza di Internet e dei programmi di posta elettronica.

Patente B

**2010:** Rappresentante sindacale.

**2008:** Elogio del Direttore Generale per il

In riferimento al D. Lgs. 196/03 si autorizza espressamente, previa informativa, l'utilizzo dei dati personali per le esigenze di selezione e di comunicazione.

Roma, 30 marzo 2010

---