

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LONGOBARDI ANNA MARINA
Indirizzo UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "SANITA"
Telefono 030 2988228
Fax 030 2988389
E-mail longobardi@amm.unibs.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 13 novembre 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1.10.2005 a seguito di concorso riservato è stata inquadrata nella categoria EP, posizione economica EP1 dell'area amministrativo-gestionale
dal 1.07.2001 a seguito di progressioni orizzontali è stata inquadrata nella categoria D posizione economica D2
dal 9.8.2000, ai sensi del CCNL 1998/2000 è stata inquadrata nella categoria D posizione economica D1
dal 1.07.1998 a seguito di concorso pubblico è stata inquadrata con qualifica di funzionario contabile (ex VIII qualifica funzionale)
dal 1.01.1991 a seguito di concorso riservato è stata inquadrata con qualifica di assistente contabile (ex VI qualifica funzionale)
dal 1.01.1986 a seguito di concorso pubblico è stata assunta in servizio a tempo indeterminato con qualifica di operatore contabile (ex V qualifica funzionale)
Università degli Studi di Brescia - Piazza Mercato n. 15
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - dal 1.7.2012 responsabile Unità Operativa Complessa "Sanità"
 - dal 1.01.2009 al 31.06.2012 responsabile del Servizio Trattamento Economico Personale Convenzionato con SSN
 - 2009 incarico aggiuntivo di supplenza del responsabile del Servizio Economico/Finanziario per la firma dei titoli di incasso e pagamento e gestione del fabbisogno finanziario
 - 2008 nomina a funzionario responsabile del procedimento di cui all'art. 48-bis DPR 29.09.1973 n. 602 (obblighi fiscali Equitalia)
 - 2007 nomina a incaricato abilitato adempimenti di cui all'art. 48-bis DPR 29.09.1973 n. 602 (obblighi fiscali Equitalia)
 - 2003 nomina a vicario Ufficio Ragioneria
 - 2002 incarico trattamento dati personali – Legge sulla privacy
 - 2001 nomina a componente gruppo di lavoro per la gestione delle procedure contabili
 - 2000 nomina in commissione struttura di bilancio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- incarichi varie commissioni di concorso
 - n. 36 Incarichi Progetti FSE: anni 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007
 anni scolastici 83/84 – 85/86
 istituti superiori di secondo grado pubblici e privati

docente a tempo determinato
 insegnamento dattilografia, stenografia e calcolo

ISTRUZIONE

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

anno scolastico 1977/79 – 1982/83
 Istituto Professionale di Stato per il Commercio

Ragioneria, diritto costituzionale, diritto privato, tecnica commerciale, dattilografia, stenografia, calcolo, lingue straniere

Analista contabile
 Diploma di Maturità

FORMAZIONE

corso procedure stipendiali - cineca
 riunione procedura decentramento stipendi - cineca
 riunione decentramento amministrativo contabile - cineca
 corso di addestramento uso procedura calcolo arretrati – cineca
 corso aggiornamento L. 21/91
 corso aggiornamento sul nuovo Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
 corso di contabilità finanziaria
 corsi per il miglioramento delle capacità d'impiego di strumenti informatici:

- microsoft excel97
- microsoft word97
- microsoft access97
- lotus notes – posta elettronica
- flussi informativi e gestione documenti domino 5

 corso gestione bilancio
 corso formazione base sufin
 corso iso iva
 corso gestione iva
 corso gestione ritenute
 corso di contabilità finanziaria
 corso di pronto soccorso con superamento prova finale
 corso antincendio con superamento prova finale
 corso formazione cambiamenti apportati dall'euro
 corso formazione:

- l'organizzazione univ. e le risorse nel contesto del camb. Organizzativo
- tutela della salute e della sicurezza nell'università
- il controllo di gestione
- lavoro di gruppo e leadership

 incontri di aggiornamento gestione delle ritenute – gestione delle missioni
 corso di formazione per la gestione dei progetti del fondo sociale europeo
 corso di formazione "collaborazioni esterne nelle università e negli enti di ricerca: aspetti giuslavoristici e fiscali"

corso di formazione in materia di privacy
corso "l'attività contrattuale della pubblica amministrazione"
corso aggiornamento "Regolamento sul diritto di accesso agli atti amm.vi"
corso di formazione "Il trattamento economico dei professori e dei ricercatori delle Facoltà di Medicina e del personale tecnico-amm.vo in convenzione con le aziende sanitarie: dal DPR 761/79 al DLgs 517/99"
corso "da Csa a U-Gov Risorse Umane. Potenziamento, integrazione, continuità"
incontro formativo ed informativo sul fenomeno del mobbing

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE
DISCRETA

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

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.

Buone competenze relazionali, capacità di coinvolgere i collaboratori. Capacità di dirimere tensioni ed intervenire in situazioni conflittuali. Propensione alla collaborazione con gli altri uffici nel risolvere varie problematiche.

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.

Buone capacità di coordinamento dei collaboratori e di gestione delle diverse fasi organizzative al fine di migliorare l'efficienza delle attività svolte.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo dei strumenti informatici in dotazione all'Ateneo

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non
precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Consigliere di amministrazione presso la Fondazione "Galignani" di Palazzolo S/C
Volontario presso Associazione "Cor Unum" di Palazzolo S/O

ALLEGATI