

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LO PIZZO ANNA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

21/08/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1993 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELL'ECONOMIA E FINANZE – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

• Tipo di azienda o settore

Pubblico

• Tipo di impiego

DAL 1993 AL 2005 presso l'Ispettorato Generale per gli Affari Economici.

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività di analisi, studio e di ricerca nei settori riguardanti l'assicurazione del credito all'export con particolare riferimento alle procedure assicurative legate alle leggi di sostegno delle iniziative delle imprese italiane all'estero.
- Ha istruito atti e provvedimenti amministrativo – contabili nell'ambito di proposte di leggi riguardanti albi e tariffe professionali.
- Ha collaborato all'attività di verifica e riscontro contabile delle contribuzioni e sovrapprezzi relativi alle Casse conguaglio prezzi ed all'attività di analisi delle problematiche riguardanti albi e tariffe professionali.
- Ha collaborato direttamente alla formulazione di piani di intervento e di programmazione dell'attività dell'ufficio, contribuendo al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio.

Dal 2005 ad oggi presso l'Ufficio di Coordinamento e Segreteria del Ragioniere Generale dello Stato

- Coordinamento dei complessi compiti di segreteria del Ragioniere generale dello Stato. Trattazione di affari riservati su incarico del Ragioniere generale dello Stato. Coordinamento dei rapporti con gli uffici di diretta collaborazione del Ministro, dei vice Ministri e dei Sottosegretari, in relazione ai compiti del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal 2008 al 2014 Revisore dei Conti presso ATS n.166 Roma
- Dal 2010 al 2013 Revisore dei Conti presso ATS n.50 Firenze
- 2012 Revisore dei Conti presso ATS n.14 Roma
- Dal 2013 ad oggi Revisore dei Conti ATS n.16 Roma
- Dal 2016 ad oggi Revisore dei Conti presso ATS n.38 Firenze
- Dal 2015 ad oggi Revisore dei Conti dell'Azienda Speciale " Camera Arbitrale presso la C.C.I.A.A. MILANO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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)

Luglio 1993

Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Lettere e Filosofia – Corso di Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne

Dottore in Lingue e Letterature Straniere Moderne

Voto 110/110

1986 Liceo Scientifico Statale - Castelbuono (PA)

Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE -
SPAGNOLO

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

livello: OTTIMO

livello: OTTIMO

Livello: OTTIMO

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.

Spiccate capacità relazionali, collaborative e di lavoro in team acquisite durante il percorso formativo e professionale.

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.

Grande professionalità e competenza . Ottima capacità organizzativa e di coordinamento nell'ambito delle attribuzioni dell'ufficio. Efficienza lavorativa in situazioni di stress e soprattutto nella gestione di scadenze e a situazioni che richiedono una grande attitudine a prendere decisioni con elevato grado di responsabilità ed in breve tempo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Pacchetto Office (Word – Excel- Outlook – Power Point – Internet Explorer)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Certificato ECDL 06/12/2006
- Corso di formazione specialistica su " Il procedimento legislativo ed il ruolo della Ragioneria dello Stato" Luglio 2005
- Corso " Laboratorio per lo sviluppo dei servizi segretariali del personale del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato" ottobre 2009
- Corso di formazione su " L'Attività di revisione presso le istituzioni Scolastiche" maggio 2008
- Corso di specializzazione su" Le aziende speciali delle Camere di Commercio: natura giuridica, principali problematiche di bilancio e questioni relative a norme di contenimento della spesa pubblica.
- Corso su - La contrattazione collettiva integrativa di istituto - Edizioni 2012 - (1^a edizione)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 31.03-2017

Firma_