

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CROCI ANNA MARIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail croci.annamaria@comune.como.it
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **25.08.1958 MILANO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1.12.2005 A OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Como – Via Vittorio Emanuele II, 97 – 22100 Como
Tel. 031/252026 – e-mail croci.annamaria@comune.como.it
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Area Amministrativa - Posizione Economica D 2
attualmente presso il Settore Risorse Umane e Finanziarie – Società Partecipate
- Principali mansioni e responsabilità Referente unica dell'attività, sia amministrativa che contabile che giuridica, del Settore Rapporti con le Partecipate.
Da marzo 2010 a luglio 2017, a seguito di accorpamento del Settore Partecipate con l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, collaborazione per attività amministrativa e contabile anche dell'Ufficio di Gabinetto.
Da fine 2008 collaborazione con il Settore Finanziamenti Pubblici e Comunitari, incaricata delle attività amministrativo-gestionali relative alla presentazione di progetti europei. In particolare incaricata delle attività relative al progetto Coop. Sussi, ammesso a finanziamento Interreg Italia Svizzera in cui il Comune di Como ha svolto le funzioni di capofila di 17 partner partecipanti.
Funzione di Segretaria della Commissione Consiliare IV "Patrimonio, Economia e Lavoro, Aziende Municipalizzate e Società a Partecipazione Comunale"
Dal 2008 a fine 2009 segretaria dell'Assessore al Bilancio e Rapporti con le Partecipate.
- Date (da – a) Dal 15.2.1988 al 30.11.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Como – Via Vittorio Emanuele II, 97 – 22100 Como
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo di ruolo 6^a q.f. a seguito di concorso. Dall' 1.4.1999 inquadrata nel nuovo sistema di classificazione con l'attribuzione della cat. C posiz. econ. C 3)
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di carattere amministrativo inerenti l'attività dei vari settori cui sono stata di volta in volta assegnata: Aziende Partecipate/Ecologia e Ambiente - Programmazione/Controllo di gestione/Rapporti con le Partecipate.
Funzione di Segretaria della Commissione Consiliare IV "Patrimonio, Economia e Lavoro, Aziende Municipalizzate e Società a Partecipazione Comunale"

- Date (da – a) Dal 4.2.1985 al 14.2.1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Como – Via Vittorio Emanuele II, 97 – 22100 Como
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
- Tipo di impiego Applicata di ruolo ex 4^a q.f. a seguito di concorso
- Principali mansioni e responsabilità Incaricata presso settori diversi con funzioni di tipo amministrativo (Ragioneria, Segreteria Generale, Aziende Municipalizzate)
Nel periodo 1986-1987 segretaria dell'Assessore al Bilancio e Aziende Municipalizzate

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 1.2.2011 AL 31.12.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Como – Via Vittorio Emanuele II, 97 – 22100 Como
- Incaricata del servizio di rilevazione statistica dei prezzi, nell'ambito dell'omonima indagine ISTAT sui "Prezzi al consumo", che viene svolta mensilmente presso gli esercizi commerciali di Como

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Commerciale "Luigi Bocconi" di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economiche
- Qualifica conseguita Laurea In Economia Aziendale – Indirizzo specializzato in Economia delle Aziende di Credito
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Vittorio Veneto" di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifiche
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- | | | |
|---------------------------------|-------------|----------|
| | MADRELINGUA | ITALIANO |
| | | |
| | Francese | |
| • Capacità di lettura | Buono | |
| • Capacità di scrittura | buono | |
| • Capacità di espressione orale | buono | |
| | Inglese | |
| • Capacità di lettura | elementare | |
| • Capacità di scrittura | elementare | |
| • Capacità di espressione orale | elementare | |

**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.

Nell'ambito delle relazioni lavorative, ho sviluppato capacità di collaborazione positiva e adattamento a lavorare efficientemente in situazioni e con persone diverse ai fini del raggiungimento di obiettivi comuni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conosco e utilizzo correntemente Word ed Excel, Internet e posta elettronica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ho frequentato diversi corsi di formazione e seminari organizzati dal Comune di Como e da istituti diversi nelle materie inerenti l'ambito lavorativo svolto.

PATENTE O PATENTI

Patente auto categoria B

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

Data 10 maggio 2019