

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DI MARTINO ANNA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

annadimartino@irsapsicilia.it

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

CALTAGIRONE, 07/09/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 03/09/2012 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive (I.R.S.A.P.)
Consorzio A.S.I. di Caltagirone in liquidazione Gestione separata I.R.S.A.P.

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione, Ente pubblico non economico regionale

• Tipo di impiego

Dirigente di 2° fascia-Dirigente Responsabile dell'Ufficio Periferico di Caltagirone.

• Principali mansioni e responsabilità

A) Con nota IRSAP prot. n. 105/PE del 09/09/2013 è stato disposto che la scrivente, Dirigente di ruolo presso l'ex Consorzio ASI di Caltagirone in Liquidazione – Gestione Separata IRSAP, già Dirigente Responsabile dello stesso Consorzio ASI, con decorrenza dal 09/09/2013, assumesse in aggiunta le funzioni di Dirigente dell'Ufficio Gestione Risorse Umane ed Affari Generali dell'ex Consorzio ASI di Catania in Liquidazione, Gestione Separata IRSAP.

B) Con provvedimento IRSAP prot. n. 440 del 16/01/2014 è stato disposto che la scrivente assumesse le funzioni di Dirigente Area Risorse Umane, Affari Legali ed Autoparco consortile presso la S.O.R. in Caltanissetta, fermo restando le funzioni di Dirigente Amministrativo Contabile presso l'ex Consorzio ASI di Caltagirone in Liquidazione – Gestione Separata IRSAP.

C) Con Determina del Direttore Generale n. 21 del 04/02/2014 venivano delegate alla sottoscritta le funzioni di Direttore Generale in caso di assenza od impedimento dello stesso.

D) A seguito del decesso del Direttore Generale dell'IRSAP la scrivente sostituiva il Direttore Generale dal 28/10/2014 al 23/01/2015.

E) Con provvedimento prot. n. 14371 del 24/11/2014 assumeva, altresì, le funzioni di Dirigente Responsabile dell'ex Consorzio ASI di Caltanissetta in Liquidazione, Gestione Separata IRSAP.

F) Con disposizione di servizio prot. n. 4072 del 24/03/2015 a firma del Vice Direttore la sottoscritta mantiene le funzioni già in precedenza stabilite di Dirigente Area Risorse Umane ed Affari Legali presso la S.O.R. di Caltanissetta e contestualmente assume le funzioni di Dirigente Responsabile dell'Ufficio Periferico IRSAP di Caltagirone.

G) Con disposizione di servizio prot. n. 15632 del 16/12/2015, la sottoscritta in sostituzione di precedente disposizione, mantiene solamente le funzioni di Dirigente Responsabile dell'Ufficio Periferico IRSAP di Caltagirone nonché dell'ex Consorzio ASI in liquidazione, Gestione Separata IRSAP.

H) Con DDG. n. 106 del 14/07/2016 oltre alle funzioni di Dirigente Responsabile ed Amministrativo - Contabile dell'Ufficio Periferico IRSAP di Caltagirone vengono assegnate anche le funzioni di Responsabile dell'U.O.B. Risorse Finanziarie della Struttura Centrale

IRSAP in Caltanissetta.

- I) Con DDG. n. 154 del 03/10/2016 la scrivente oltre ad essere Dirigente Responsabile ed Amministrativo - Contabile dell'Ufficio Periferico IRSAP di Caltagirone diviene responsabile dell'Ufficio Periferico IRSAP di Catania, Dirigente Amministrativo-Contabile dell'Ufficio Periferico IRSAP di Messina e Vice del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Periferico IRSAP di Trapani.
- J) Con D.A. n. 2872 del 06/10/2016 viene nominata Commissario ad Acta dell'ex Consorzio ASI di Caltagirone in liquidazione
- K) Con DDG. n. 168 del 14/10/2016, a seguito di osservazioni di cui alla nota prot. n. 35147 del 13/10/2016, alla sottoscritta vengono assegnate le funzioni di Dirigente Responsabile dell'Ufficio Periferico IRSAP di Caltagirone nonché dell'Ufficio Periferico IRSAP di Catania.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 19/12/2011 al 02/09/2012

Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Caltagirone.
Pubblica Amministrazione, Ente pubblico non economico regionale
Dirigente di 2° fascia
Dirigente Amministrativo contabile

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/03/2010 al 18/12/2011

Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Caltagirone
Pubblica Amministrazione, Ente pubblico non economico regionale
Dirigente di 2° fascia
Dirigente Generale f.f.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/1987 al 09/03/2010

Consorzio A.S.I. di Caltagirone
Pubblica Amministrazione, Ente pubblico non economico regionale
Dirigente di 2° fascia
Dirigente Amministrativo e Contabile

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)

1979

"Liceo "Secusio" - Caltagirone

Maturità Scientifica.

• 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)

Dal 1979 al 1984

Facoltà di Scienze Bancarie ed Assicurative dell'Università degli studi di Messina

Marketing dei servizi bancari ed assicurativi, Economia aziendale, Statistica, Ragioneria generale, Diritto pubblico, privato, assicurativo.
Tesi di laurea: Marketing dei servizi bancari
Laurea in Scienze bancarie ed assicurative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della

Pagina 2 - Curriculum vitae di

Anna Di Martino

carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

• **ALTRE LINGUE**

Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

ITALIANO

FRANCESE

BUONA

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.

Attività di gestione e di coordinamento di risorse umane e materiali finalizzate allo svolgimento dei propri compiti istituzionali, compreso la gestione dei rapporti con enti pubblici, privati, enti finanziatori ed organismi di controllo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Implementazione e gestione contabilità economica e finanziaria in applicazione del DPR 27/02/2003 n. 97, recepito in Sicilia con comma 4° dell'art. 18 della L.R. 22/12/2005 n. 19, contabilità specifica dei servizi, per i quali è possibile richiedere i contributi; dichiarazioni fiscali, tributarie e previdenziali e relativi adempimenti certificazioni CUD

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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

Caltagirone 05-12-2018

Firma

