

INFORMAZIONI

PERSONALI

■ Nome
Incaricatura

LARIA ANNA FRANCESCA

88056, TIRIOLO (Cz)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

07/10/1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Aprile 2020 - in corso

Assessore Esterno al Bilancio e Programmazione Economica, Tributi, Gestione delle risorse umane e riorganizzazione dell'apparato comunale, Patrimonio, Demanio, Lavoro e Formazione Professionale, Politiche giovanili, presso il Comune di Tiriolo (Cz), nominata dalla Giunta Comunale in data 28/04/2020, riconfermata nelle elezioni tenute il 3-4/10/2021.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Qualifica conseguita

Settembre 2004 - Luglio 2009
Liceo Ginnasio Statale P. Galluppi

Maturità Classica

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

2020- Unicusano - Unical Laurea Triennale in Economia Aziendale e Management

Analisi di Bilancio
Analisi e Contabilità dei Costi
Strategie d'Impresa
Ragioneria Generale ed Applicata
Strategia e Politica Aziendale
Economia Aziendale
Finanza
Matematica Finanziaria Economia Internazionale Metodi Matematici per L'Economia Economia delle Aziende di Credito Macroeconomia Microeconomia
Economia e Gestione delle Imprese
Informatica
Statistica
Inglese
Diritto Pubblico Diritto Tributario

UNIVERSITA



CALABRI



IBM Institute - On line Course in Economics & International Business:

Evaluation of International business strategies (in lingua inglese)

Scuola di Formazione Politica "Carlo Tognoli"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

INGLESE (LIVELLO B2) - SPAGNOLO (Base)

• Capacità di lettura • Capacità di
scrittura • Capacità di espressione
orale

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di team building acquisite durante brain storming in corsi universitari; capacità gestionali e organizzative acquisite durante stage e lavoro in ufficio; ottime capacità relazionali, propensione al sacrificio e all'acquisizione di nuove esperienze; personalità dinamica, autonomia decisionale, determinazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità di coordinamento e di gestione del personale; attenzione nello sviluppo di progetti nell'ambito delle **Pubblio Relations**; lavoro di gruppo in Consulta Giovanile Comunale, nel ruolo di Vicepresidente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza del computer: **Microsoft Office** (Word, Excel, Power Point), **Adobe Reader**, **Google Chrome**, **Outlook Express**, programma per la fatturazione elettronica **Webdesk**; Ottima conoscenza di Programmi specifici per la P.A. quali: **Gestel**, **Akropolis**, **Sib**, **Data Management** e Conoscenza del sistema operativo mobile Android; Registratori di cassa fiscali per negozio, POS, fotocopiatrici professionali e fax.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Attestato "COM-Euro" per il corso "LINGUE ED EDUCAZIONE INTERCULTURALE". Percorso educativo per le scuole dell'infanzia, primarie e secondane di 1° e 2° grado volto a sviluppare mezzi di comunicazione linguistica ed a favorire un clima di accoglienza per il "diverso" oltre che l'integrazione dei bambini/ragazzi stranieri, con una particolare attenzione agli aspetti interculturali.

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida B

