

## **CURRICULUM VITAE**

**SARA ANCONELLI**

e-mail istituzionale: [anconellis@unione.labassaromagna.it](mailto:anconellis@unione.labassaromagna.it)

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

**DA MAGGIO 2024 AD OGGI Funzionario responsabile della Riscossione ai sensi della L.160/2019  
nominata con Determinazione Dirigenziale n. 670 del 30/05/2024**

**DA GIUGNO 2022 AD OGGI Incarico Posizione Organizzativa / E.Q. c/o Area Servizi Finanziari  
dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna – Settore Entrate – Servizio  
contenzioso e accertamento tributi**

**DA APRILE 2021 A MAGGIO 2022**

**Istruttore direttivo amministrativo (Cat. D1)**

c/o Unione dei Comuni della Bassa Romagna

Gestione del contenzioso IMU – TARI presso le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, redazione atti difensivi di primo e secondo grado in favore dell'Ente, deposito memorie di costituzione, atti di appello ed altri atti sulla piattaforma SIGIT, gestione dell'attività pre-contenziosa e post-contenziosa, redazione verbali di accertamento con adesione, redazione verbali di mediazione ex art 17 bis d.lgs. 546/92, intimazione pagamenti spese di giudizio.

Gestione della riscossione coattiva: ingiunzioni, concessione rateizzazioni, scarichi totali e parziali, rendicontazione incassi.

**DA NOVEMBRE 2019 A MARZO 2021**

**Istruttore addetto alla fiscalità (Cat. C1)**

c/o Unione dei Comuni della Bassa Romagna

Gestione della riscossione coattiva: ingiunzioni, concessione rateizzazioni, scarichi totali e parziali, rendicontazione.

Supporto alla Dirigente nella gestione del contenzioso IMU – TARI presso le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, redazione bozze atti difensivi di primo e secondo grado in favore dell'Ente, supporto nella gestione dell'attività pre-contenziosa: redazione verbali di accertamento con adesione, redazione verbali di mediazione ex art 17 bis d.lgs. 546/92, intimazione pagamenti spese di giudizio.

**DA MAGGIO 2017 A DICEMBRE 2018**

**Impiegata Ufficio Legale**

c/o IT Auction S.r.l., Via Galileo Galilei, n 6 – 48018 Faenza (RA)

Redazione notizie giuridiche sul portale "Fallimenti.it", redazione offerte e contratti per bandi ed appalti pubblici, gestione dei contatti con uffici dell'Amministrazione Giudiziaria, gestione e mantenimento del sistema qualità secondo gli standard ISO 9001:2015, organizzazione convegni in materia fallimentare, gestione della privacy compliance aziendale ed adeguamento al GDPR.

**DA GENNAIO 2014 A MAGGIO 2017**

### **Avvocato civilista**

c/o Studio Legale Avv. Marco Nannoni, Via F. Orsini, n. 9 – 40026 Imola (BO)

Attività giudiziale e stragiudiziale: redazione di atti giudiziari e pareri in materia di diritto civile, processuale civile, diritto del lavoro, diritto di famiglia, locazioni e recupero crediti, infortunistica stradale e r.c.a., diritto fallimentare e contrattualistica. Partecipazione alle udienze e accesso alle cancellerie per il deposito degli atti, accesso all'UNEP per la notifica degli stessi nonché organizzazione dello studio legale e lavori di mera segreteria.

**11 SETTEMBRE 2013**

**Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**

**DA MARZO 2011 A GENNAIO 2014**

### **Praticante Avvocato - Avvocato**

c/o Studio Legale Avv. Pierluigi Barone, Via Tellarini, n. 13 – 48022 Lugo (RA)

Attività giudiziale e stragiudiziale: redazione di atti giudiziari e risoluzione di questioni giuridiche, partecipazione alle udienze e accesso alle cancellerie per il deposito degli atti e accesso all'UNEP per la notifica degli stessi nonché organizzazione dello studio legale e lavori di mera segreteria.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**DA SETTEMBRE 2005 AL 10 FEBBRAIO 2011**

### **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

Votazione: 106/110

**DA SETTEMBRE 2000 A LUGLIO 2005**

### **Diploma di scuola secondaria superiore**

I.T.C. Compagnoni - Lugo

Votazione: 90/100

## **COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiano

Altre  
lingue

|              | COMPRENSIONE |         | PAR<br>LAT<br>O |                      | PROD<br>UZION<br>E<br>SCRITT<br>A |
|--------------|--------------|---------|-----------------|----------------------|-----------------------------------|
|              | Asc<br>olto  | Lettura | Interaz<br>ione | Produzion<br>e orale |                                   |
| Inglese      | B<br>1       | B<br>1  | B<br>1          | B<br>1               | B<br>1                            |
| France<br>se | A<br>2       | A<br>2  | A<br>2          | A<br>2               | A<br>2                            |

## **COMPETENZE COMUNICATIVE**

Buone capacità di comunicazione, capacità propositiva.

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative, di coordinamento e di problem solving.

Buono spirito di iniziativa e flessibilità a nuove esperienze.

Capacità di lavorare in team e buona resistenza allo stress.

Alta capacità di adattamento.

Puntualità, precisione e determinazione

#### **COMPETENZE INFORMATICHE**

Buona padronanza degli strumenti Microsoft

Office (Word, Excel e Power Point)

Buona conoscenza di Internet Explorer e posta elettronica

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

Lugo, 25 marzo 2025



