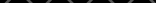


Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

[ MANTOVA]

Telefono

Fax

E-mail

vanzgloria55@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[18 DICEMBRE 1955]

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2020/DICEMBRE 2022: PROVINCIA DI MN:

- INCARICO DI DIRIGENTE DELL'AREA 1 APPALTI PROVVEDITORATO PATRIMONIO – SERVIZIO LAVORO
- INCARICO DI VICE SEGRETARIO GENERALE

OTTOBRE 2021/AGOSTO 2022: PROVINCIA DI MN: DIRIGENTE AD INTERIM SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO. ATTIVITÀ ESTRATTIVE

MARZO 2021/SETTEMBRE 2021: PROVINCIA DI MN: DIRIGENTE AD INTERIM SERVIZIO EDILIZIA, EDIFICI SCOLASTICI E SICUREZZA

LUGLIO 2020/OTTOBRE 2020: PROVINCIA DI MN: DIRIGENTE AD INTERIM AREA LAVORI PUBBLICI E TRASPORTI

MARZO 2018/AGOSTO 2018: PROVINCIA DI MN: DIRIGENTE AD INTERIM SERVIZIO EDILIZIA, EDIFICI SCOLASTICI E SICUREZZA

MAGGIO 2017/DICEMBRE 2017 PROVINCIA DI MN: DIRIGENTE AD INTERIM SERVIZIO EDILIZIA, EDIFICI SCOLASTICI E SICUREZZA

APRILE 2016/SETTEMBRE 2020 PROVINCIA DI MN: INCARICO DI DIRIGENTE DELL'AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PATRIMONIO E APPALTI

LUGLIO 2012/MARZO 2016 PROVINCIA DI MN: INCARICO DI DIRIGENTE DEL SETTORE PATRIMONIO, PROVVEDITORATO, ECONOMATO, APPALTI E CONTRATTI

GENNAIO GENNAIO 2007/GIUGNO 2012 PROVINCIA DI MN: INCARICO DI DIRIGENTE DEL SETTORE PATRIMONIO, PROVVEDITORATO, CONTRATTI, MANUTENZIONE INER. VIABILITÀ

GENNAIO 2005/DICEMBRE 2008 INCARICO CONSULENZA GIURIDICA PRESSO FONDAZIONE UNIVERSITÀ DI MANTOVA

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

GENNAIO 2003/DICEMBRE 2006 PROVINCIA DI MN: INCARICO DI DIRIGENTE DEL SETTORE AUTONOMO PATRIMONIO, PROVVEDITORATO E CONTRATTI

2000/MARZO 2010 INCARICO DI SEGRETARIO E CONSULENTE GIURIDICO DELLA SOCIETÀ PUBBLICA VALDARO S.P.A. (AZIENDA SVILUPPO INDUSTRIALE E INTERMODALE DEL MANTOVANO)

MARZO 2000/DICEMBRE 2002 PROVINCIA DI MN: INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO PATRIMONIO DELLA PROVINCIA DI MANTOVA

1997/2000 INCARICO DI SEGRETARIO DEL CONSORZIO PUBBLICO Co.SV.I.M. (CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE DEL MANTOVANO)

MARZO 1996/MARZO 1998 PROVINCIA DI MN: DIPENDENTE DI RUOLO IN QUALITÀ DI RESPONSABILE SERVIZIO AVANZAMENTO PROGETTI DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE

FEBBRAIO 1994/GENNAIO 1996 PROVINCIA DI MN: DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE DIRETTIVO PRESSO SETTORE PROGRAMMAZIONE - SERVIZIO AVANZAMENTO PROGETTI

GENNAIO 1992/DICEMBRE 1993 PROVINCIA DI MN: INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PRESSO SETTORE PROGRAMMAZIONE

SETTEMBRE 1989/DICEMBRE 1991 PROVINCIA DI MN: INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PRESSO SERVIZIO FORMAZIONE E LAVORO

ANNI 1988/1993 INSEGNAMENTO MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE IN SCUOLE PUBBLICHE E PRIVATE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1988 laurea in giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bologna con la votazione di 110 e lode

1974 Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico di Mantova con la votazione di 50/60

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Pluriennale esperienza nel campo della contrattualistica pubblica

Pluriennale esperienza nella gestione di tutte le attività inerenti i servizi di Provveditorato ed Economato

Pluriennale esperienza nel campo dei lavori pubblici

Dirigente responsabile della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Mantova istituita con DCP n.34 del 4/06/2013

Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) della Provincia di Mantova in forza di decreto presidenziale di nomina n. 585/3013

• Qualifica conseguita • 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.

PRIMA LINGUA

[Inglese]

ALTRE LINGUE

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

[Indicare il livello: scolastico]

[Indicare il livello: scolastico]

[Indicare il livello: scolastico]

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.

Esercizio funzioni dirigenziali che comportano costanti contatti esterni sia con altri enti/istituzioni che con utenza

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.

Esercizio funzioni dirigenziali che comportano organizzazione e coordinamento attività del personale del settore di competenza, elaborazione di progetti , attribuzione di autonome capacità di spesa]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza ed utilizzo Word, Access, Excel,

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI