

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNA MARIA GASPARINI**

Telefono **045 6091223**

Fax **045 6091260**

E-mail **a.gasparini@comune.sona.vr.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **06.10.1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** dal 13.11.2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Sona
- **Tipo di impiego** Dipendente a tempo pieno e indeterminato Cat. Giuridica D1 – Istruttore direttivo amministrativo-contabile
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile del Settore Amministrativo titolare di posizione organizzativa, comprendente la responsabilità dei seguenti servizi: Segreteria generale, Personale, Organizzazione, Affari legali, CED, Gare e Appalti; Acquisizione finanziamenti pubblici; Ufficio: Contratti.
  
- **Date** dal 01.09.2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Sona
- **Tipo di impiego** Dipendente a tempo indeterminato e part-time, Cat. Giuridica D1 – Istruttore direttivo amministrativo-contabile.
- **Principali mansioni e responsabilità** Assegnata al Settore Contabilità generale, Servizio gare e appalti e contratti; Acquisizione finanziamenti pubblici; Servizio CED.
  
- **Date** dal 01.11.2003
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Sona
- **Tipo di impiego** Dipendente a tempo indeterminato e part-time, Cat. Giuridica D1 – Istruttore direttivo amministrativo-contabile
- **Principali mansioni e responsabilità** Assegnata al Settore Lavori Pubblici-Urbanistica, Servizio gare e appalti e supporto amministrativo; ufficio espropri; servizio patrimonio e demanio pubblico;

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Dal 01.04.2001<br/>         Comune di Sona</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato Cat. Giuridica D1 – Istruttore direttivo amministrativo-contabile</p> <p>Responsabile del Settore Amministrativo titolare di posizione organizzativa, comprendente la responsabilità dei seguenti servizi: Segreteria generale, Personale, Organizzazione, Protocollo, Scuola;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>dal 15.09.1997<br/>         Comune di Sona</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato Cat. Giuridica D1 – Istruttore direttivo amministrativo-contabile</p> <p>Incardinata presso il Settore Amministrativo – Servizio personale;</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>da nov. 1996 a giu. 1997<br/>         Istituto professionale “C.Anti” di Villafranca di Verona</p> <p>Dipendente a tempo determinato</p> <p>Assegnata al Servizio Personale - stipendi;</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>da mag. 1996 a ago. 1996<br/>         Comune di Villafranca di Verona</p> <p>Dipendente a tempo determinato</p> <p>Assegnata alla Segreteria particolare del Sindaco;</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>da lug. 1995 a marzo 1996<br/>         Calzaturificio “Di Verona” con sede in Sommacampagna (VR)</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato</p> <p>Assegnata al Servizio Contabilità;</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>da lug. 1987 a dic. 1994<br/>         BMW Italia spa – sede di Palazzolo di Sona (VR)</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato</p> <p>Assegnata al Servizio Marketing e ricerche di mercato;</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>  | <p>da sett. 1985 a giu. 1986<br/>         LAVAZZA SPA sede di Torino</p>   |

- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

**Dipendente a tempo indeterminato**  
**Assegnata al Servizio Marketing e ricerche di mercato;**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**1998 - 2013**

**Corsi periodici di aggiornamento in materia di disciplina delle gare, trattamento economico e giuridico del personale, utilizzo personal computer e programmi di office automation.**

**1985**

**Laurea in Economia e Commercio, con votazione 110 e lode, Università degli Studi di Verona**

**1980**

**Maturità scientifica presso il Liceo scientifico statale E. Medi di Villafranca di Verona, 52/60.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

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

**buono**

**buono**

**buono**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**Buone Capacità relazionali e comunicative nonchè capacità di lavorare in team; buone attitudini al problem solving.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**Capacità di svolgere il lavoro in maniera autonoma e capacità di coordinare e gestire il personale del Settore assegnato;**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**Buona conoscenza dei principali strumenti di office automation in particolare: word, excel, sistema operativo Windows 98/XP/7. Costante utilizzo degli applicativi per la pubblica amministrazione della società Halley Informatica spa**

PATENTE O PATENTI

**Patente di guida B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..**

**20.03.2017**

**F.to Gasparini Anna Maria**