

FORMATO EUROPEO DEL CURRICULUM

	<p>Nome del candidato</p> <p>D.ssa Gloria Violi</p>
	<p><i>Curriculum Vitae</i></p>
Informazioni personali	
Nome	Gloria Violi
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	gloria.violi@aspareanord.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	██████████
Esperienza lavorativa	dal 1/7/2009 ad oggi ASP COMUNI MODENESI AREA NORD
-Date (da...a)	Via Posta vecchia n.30 - Mirandola
-Nome e indirizzo del datore di lavoro	Area dei Funzionari ed EQ (ex categoria D) Azienda pubblica di servizi alla persona
-Tipo di azienda o settore	Responsabile del Servizio Gestione del Personale, con incarico di Elevata Qualificazione sul Servizio Gestione del Personale ed Affari generali. Dal 1/1/2021 svolge le funzioni di vice direttore generale.
-Tipo di impiego	Dal 06/12/2004 al 30/6/2009
-Principali mansioni e responsabilità	<p>COMUNE DI CARPI</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore Direttivo cat. D1</p> <p>Responsabile di Segreteria di direzione. Organizzazione e gestione della Segreteria dell'Assessorato ai Lavori Pubblici, Trasporti e Viabilità, Patrimonio, Personale, Polizia Municipale, Onoranze Funebri, Sport e Benessere</p> <p>dal 2005 al 2009</p> <p>Incarico presso Unione Comuni Modenesi Area Nord in materia di Previdenza – gestione pratiche previdenziali INPDAP, pensioni, modelli PA04 e mod.98, modello 350, gestione amministrativa del personale.</p> <p>Dal 02/10/2000 al 31/07/2004</p> <p>Comune di San Prospero (MO) – via Pace 2</p> <p>Ente Locale</p> <p>Istruttore direttivo categoria D1</p> <p>Dapprima Coordinatore Personale e Ragioneria poi dall'1/1/2002 Responsabile P.O. dell'Area Amministrativa, Affari Generali e Personale (con un contratto a termine legato al mandato del Sindaco ai</p>

sensi art. 110 D.Lgs. 267/00) con coordinamento dei seguenti Uffici / Servizi: Ufficio Personale, Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, Ufficio Segreteria e Contratti e sino al 31/7/03 anche Polizia Municipale e Ufficio Commercio.

dal 25/10/1999 al 30/09/2000

Comune di San Prospero – Via Pace 2

Ente Locale

Collaboratore Amministrativo categoria B3

Mansioni: Responsabile Biblioteca e Cultura (assunzione a tempo determinato).

3) dal 1984 al 1999

CGIL poi CSC srl – sede centrale in Piazza Cittadella 36 -41100 Modena; sede di Carpi – Via 3 Febbraio

Centro assistenza fiscale CAAF

Impiegata a tempo determinato addetta alla redazione e controllo dichiarazioni dei redditi (mod. 740 ora UNICO, mod. 730, ICI) dapprima manualmente poi con strumenti informatici

4) dal 7/1998 al 27/12/1998

Comune di Carpi

Ente Locale

Collaboratore Amministrativo categoria B3

Applicato terminalista presso Ufficio Tecnico, di supporto all'Ufficio Segreteria per inserimento dati con utilizzo

5) dal 1/4/1990 al 31/12/1992

Comune di Carpi

Ente Locale

Dapprima come libero professionista poi dal 1/10/1991 come Istruttore direttivo categoria D1

Responsabile Ufficio Stranieri : in tale mansione è stata affidata la progettazione, realizzazione e gestione dell'Ufficio Stranieri del Comune di Carpi con servizio sperimentale di assistenza all'inserimento sociale degli stranieri presenti sul territorio.

Nello stesso periodo è inoltre stata svolta saltuariamente una collaborazione con Tribunale di Carpi e Questura in qualità di interprete e traduttore.

6) dal 9/7/1986 al 31/1/1989

Maglificio TREVI snc di Carpi (la ditta ha cessato l'attività nel 1989)

Settore tessile industriale

	<p>Impiegata amministrativa</p> <p>Impiegata nel settore commerciale con mansioni commerciali rispetto alla gestione dei clienti sia nazionali che stranieri, partecipando a fiere e coordinando i campionari e le referenze. Sono inoltre state svolte mansioni contabili con fatturazione, predisposizione documenti di accompagnamento per spedizioni nazionali ed all'estero.</p>
Istruzione e Formazione	
<p>Prima lingua</p> <p>Altre lingue</p> <p>Capacità e competenze tecniche</p> <p>...</p>	<p>Lingue conosciute:</p> <p>Inglese – ottimo livello parlato e scritto Arabo – conoscenza accademica Russo – conoscenza accademica Nozioni di spagnolo e francese</p> <p>.</p> <p>Competenze tecniche: Conoscenza ed utilizzo di tutti i principali pacchetti informatici quali Word, Excel, Outlook, Netscape od Explorer, AS400, Power Point oltre a diversi applicativi per l'elaborazione dei cedolini paga e CUD (INAZ\ Paghe, Datagraph, CBA, Zucchetti) e delle dichiarazioni fiscali (770, UNICO, 730), con gestione on line delle dichiarazioni mensili INPS, Conto Annuale per gli Enti Locali, Anagrafe delle prestazioni per gli Enti Locali, PERLA PA.</p>