

FORMATO EUROPEO DEL CURRICULUM

	Nome del candidato D.ssa Gloria Violi
	<i>Curriculum Vitae</i>
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
-Date (da...a)	ASP COMUNI MODENESI AREA NORD
-Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istruttore Direttivo cat. D1
-Tipo di azienda o settore	Azienda pubblica di servizi alla persona
-Tipo di impiego	Responsabile del Personale, incaricata di Posizione Organizzativa.
-Principali mansioni e responsabilità	Dal 06/12/2004 al 30/6/2009 COMUNE DI CARPI Ente locale. Istruttore Direttivo cat. D1 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 dal 2005 al 2009 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. Dal 02/10/2000 al 31/07/2004 Comune di San Prospero (MO) – via Pace 2 Ente Locale Istruttore direttivo categoria D1

	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 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 cetrale 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 Impiegata amministrativa Impiegata nel settore commerciale con mansioni commerciali rispetto alla gestione dei clienti sia nazionali che esteri, 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.
Istruzione e Formazione	25/6/1985 - Laurea in Lingue e Letterature Orientali – Arabo – conseguita presso l'Università degli Studi "Ca' Foscari" di Venezia con votazione 108/110 Anno scolastico 1976/1977 - Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso Liceo Scientifico Statale "Manfredo Fanti" di Carpi con votazione 48/60 Corsi di formazione seguiti: 28/1/14 3F Former – Corso "Il Piano anticorruzione trasparenza ed integrità". edizioni 2009, 2010, 2011, 2012 e 2013 del Master periodico avanzato sulle problematiche del personale organizzato da 3F Former, docente Franca Berti. Anno 2012 – Corso su "Previdenza avanzata" docente Manuela Naldi c/o Futura si S. Giovanni in Persiceto. Anno 2012- partecipazione a Convegno di aggiornamento su previdenza. Docente Manuela Naldi. Novembre 2012 master intensivo su Fondo Perseo ed il nuovo regime pensionistico ex INPDAP, organizzato da 3F Former 2011 Corso avanzato di excel organizzato da IRIDE Formazione 2011 Corso su "riposizionamento strategico delle Società Partecipate dagli Enti Locali alla luce dell'abrogazione dell'art. 23 bis e del regolamento attuativo. Organizzato da Futura 2010 corso su "attuazione D. Lgs. 150/2009" organizzato da Futura Marzo – Aprile 2006 : "Power Point avanzato" corso di 30 ore organizzato da CFP Carpi Dicembre 2003 – Aprile 2004 : "Il Personale" corso di 30 ore tenuto da D.ssa Franca Berti presso Futura Spa di S.Giovanni in Persiceto; Dicembre 2003 – Aprile 2004 : "La qualità attesa e percepita" presso UFP dell'UCMAN di Pavignane; Marzo 2004: "La notificazione al Garante e la nuova legge sulla privacy" /corso di 7 ore, docente Dr. Antonio Ciccia, presso FORMEL srl Milano; Novembre 2003 : "Le Relazioni sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni" corso di 11 ore, docente D.ssa Garoia dell'ARAN, presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali CEIDA di Roma; Ottobre 2003 : "La gestione dei procedimenti disciplinari riguardanti

	dipendenti pubblici alla luce del CCNL 2002/2005” corso di 11 ore, docenti Dr. Vito Tenore e D.ssa Giustina Novello, presso CEIDA Roma; Febbraio 2003 : “I contratti nella Pubblica Amministrazione”, corso di 18 ore ITA srl; Gennaio – Giugno 2002 : “Uffici per le Relazioni con il Pubblico” 90 ore di corso con attestato finale e votazione A, organizzato da Progetto Forma dell’Università degli studi di Firenze, Dipartimento Scienza della Politica e Sociologia; Maggio Giugno 2002: “La certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente ed assimilati (CUD)” 5 ore di corso, docente D.ssa Giuseppina Ferri presso Futura Spa; Novembre 2001 : “Gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico: finalità, attività, strumenti”, 16 ore di corso, docenti Dr. Scianchi e D.ssa Zuanelli, presso CEIDA di Roma; Febbraio 2001 : “Le nuove discipline delle collaborazioni coordinate e continuative” corso di 4 ore, docente Dr. Bonazzi, presso Futura Spa; Dicembre 2000 : “Il conguaglio di fine anno”, 5 ore di corso, docente d.ssa Giuseppina Ferri, presso Futura Spa; Novembre 2000 – Aprile 2001 : “Il Personale”, corso di 30 ore, docente D.ssa Franca Berti, presso Futura Spa; Novembre – Dicembre 2000 : “Maternità e congedi parentali”, corso di 8 ore , docenti Avv. Miguidi, D.ssa Ferri, D.ssa Naldi, presso Futura Spa; Aprile – Maggio 2000 : Corso propedeutico di base per Assistente di Biblioteca presso Cedoc Provincia di Modena; Novembre – Dicembre 1999 : Corso di aggiornamento su Internazionale Standard Bibliographic Description for Monographic Publications (ISBD M) e sulle Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA) presso Cedoc Provincia di Moidena.
Prima lingua Altre lingue Capacità e competenze tecniche	Lingue conosciute: Inglese – ottimo livello parlato e scritto Arabo – conoscenza accademica Russo – conoscenza accademica Nozioni di spagnolo e francese 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) 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.