

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VANNUCCI VANNA

E-mail

vanna.vannucci@sanita.marche.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

17/07/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 07.03.1988 al 30.06.2001 in servizio presso la ASL n. 12 con la qualifica di Collaboratore Amministrativo - cat. D

Dal 01.07.2001 al 15.01.2010 in servizio presso la Z.T. n. 12 con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – cat. Ds

Dal 19.10.2001 al 15.01.2010 titolare di Posizione Organizzativa “Settore Approvvigionamenti”

Dal 16.01.2010 al 15/01/2012 Dirigente ex art. 15-septies D. Lgs n.229/1999 del Servizio Provveditorato-Economato

Dal 25.03.2006 al 30/06/2010 componente dell’organismo di controllo interno Nucleo Controllo Atti della Zona Territoriale n. 12

Dal 16.01.2012 ad oggi: in servizio presso l’A.S.T. di Ascoli Piceno (già Area Vasta 5) – U.O.C. Acquisti e Logistica con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – cat. Ds

Dal 16/05/2015 ad oggi: Titolare di Incarico di Funzione (p.o.) “Servizi”

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Maturità Classica conseguita nell'anno scolastico 1979/1980

1) Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito nell'anno 1985 presso l'Università di Macerata

2) Diploma di Laurea in Sociologia conseguita nell'anno 1992 presso l'Università di Urbino.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

Lingua francese (elementare)

Lingua francese (elementare)

Lingua francese (elementare)

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

Buona conoscenza di:

- sistema operativo Microsoft Windows e delle relative applicazioni;
- AREAS (magazzino, budget, contabilità)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

