

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MUNERATO ANNA
Data di Nascita	02/11/1962
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione	COMUNE DI PADOVA
Incarico attuale	Incarico di P.O. "Approvvigionamenti, fondo economale, autoparco"
Numero telefonico dell'ufficio	049 8204936
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	muneratoa@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Laurea in Lettere conseguita presso l'Università di Padova il 21/03/1988; Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università di Padova il 21/02/2000
Data assunzione: 11/09/1987
Fino al 31/12/2001 in forza al Settore Polizia Locale, prima in qualità di agente di polizia locale (fino a dicembre 1994) e quindi come istruttore amministrativo (passaggio per concorso).
A gennaio 2002 sono stata trasferita al Settore Attività Culturali, dove mi sono occupata per undici anni dell'organizzazione di eventi e manifestazioni varie, in particolare della produzione della Stagione Lirica cittadina.
Ad agosto 2009 ho cambiato qualifica a seguito di concorso in istruttore direttivo amministrativo.
Da gennaio 2013 sono in forza al Settore Contratti, Appalti e Provveditorato, dove per circa tre anni ho ricoperto il ruolo di Capo Ufficio Autoparco e Utenze e quindi, fino a settembre 2019, di Capo Ufficio Acquisti.

Titolo di studio	
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Capo Ufficio Autoparco (dal 22/01/2013 al 15/10/2015); Capo Ufficio Acquisti (dal 16/10/2015 al 24/09/2019)
Capacità linguistiche	Inglese medio e francese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Media (MS Office)
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a numerosi corsi di formazione attinenti gli incarichi ricoperti, tra i quali: corsi di formazione ed aggiornamento sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici, sul Mepa e le Convenzioni Consip, corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, di gestione del gruppo di lavoro nelle riunioni, di formazione e gestione del documento amministrativo informatico, sul Piano d'Azione Nazionale GPP e sulle modalità di attuazione dei criteri ambientali minimi, sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali e sulla

		predisposizione del Bilancio di Previsione.
--	--	---