

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Anna Ligabue
<b>Data di nascita</b>	
<b>Qualifica</b>	Funzionario tecnico D3
<b>Amministrazione</b>	Provincia di Mantova
<b>Incarico attuale</b>	Funzionario tecnico del Servizio Edilizia edifici scolastici e sicurezza
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0376-204708
<b>Fax dell'ufficio</b>	0376-204379
<b>E-mail istituzionale</b>	Anna.ligabue@provincia.mantova.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in architettura IUAV di Venezia, 30-07-1996 Abilitazione all'esercizio della professione di architetto – Novembre 1996
<b>Altri titoli di studio e Professionali</b>	- Abilitazione al ruolo di coordinatore della sicurezza nei cantieri.
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Dal dicembre 2001 a tutt'oggi: funzionario tecnico presso la Provincia di Mantova, con compiti principali di: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruolo di responsabile del procedimento per opere e servizi pubblici, compresa rendicontazione finanziaria pubblica e privata,</li><li>2. Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, per lavori di competenza della Provincia di Mantova riguardo l'edilizia pubblica in gestione (oltre 70 immobili tra scuole, uffici pubblici, caserme forze di polizia, etc),</li><li>3. gestione di contratti di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle attività di manutenzione edile ed impiantistica degli immobili di cui sopra,</li><li>4. coordinamento di attività complesse dell'Ente per l'adeguamento normativo degli immobili in gestione (definizione del quadro delle esigenze, programmazione, progettazione, appalto, realizzazione e collaudo),</li></ol>

	<b>Lingua</b> <b>inglese</b> <b>Livello parlato</b> <b>scolastico</b> <b>Livello scritto</b> <b>scolastico</b>
<b>Capacità nell'uso delle Tecnologie</b>	Utilizzo di applicazioni in ambiente operativo Windows per redazione testi, grafici e tabelle, utilizzo programmi per la contabilità dei lavori, utilizzo di Autocad, navigazione in rete e utilizzo posta elettronica.
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</b>	Partecipazione periodica e costante ad iniziative di aggiornamento negli ambiti di operatività: contratti pubblici e procedimenti amministrativi, informatica applicativa, psicologia del lavoro, sicurezza sul lavoro, programmazione e gestione appalti pubblici.