

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	FLORA ANDREA
<b>Data di nascita</b>	10 giugno 1966
<b>Qualifica</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo
<b>Amministrazione</b>	PROVINCIA DI MANTOVA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile Servizio Unico Espropri, Concessioni e Pubblicità stradali e Autoparco
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0376 204.734
<b>Fax dell'ufficio</b>	0376 204.735
<b>E-mail istituzionale</b>	andrea.flora@provincia.mantova.it espropri@provincia.mantova.it commissione.espropri@provincia.mantova.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA LAUREA IN GIURISPRUDENZA
<b>Altri titoli di studio e Professionali</b>	Abilitazione all'esercizio della professione di Promotore finanziario
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	Pratica forense  Esercizio della professione di Promotore finanziario  Dipendente a tempo indeterminato in qualità di istruttore direttivo amministrativo presso il Servizio Commercio e Tributi – COMUNE DI CASTEL GOFFREDO.  dal 31.12.2002 dipendente a tempo indeterminato in qualità di istruttore direttivo amministrativo presso il Settore Patrimonio, Provveditorato e Contratti - Ufficio Espropri - PROVINCIA DI MANTOVA.  dal 01.01.2006 Incarico di Posizione Organizzativa presso il <i>Servizio Espropri e Concessioni Suolo Pubblico</i> - PROVINCIA DI MANTOVA.  dal 01.01.2007 Incarico di Posizione Organizzativa presso il <i>Servizio Espropri, Contratti, Appalti</i> - PROVINCIA DI MANTOVA.  dal 22.06.2012 Incarico di Posizione Organizzativa presso il <i>Servizio</i>

	<p><i>Patrimonio, Appalti e Contratti, Espropri</i> - PROVINCIA DI MANTOVA.</p> <p>dal 01.04.2016 Incarico di Posizione Organizzativa presso il <i>Servizio unico Espropri, Concessioni e Pubblicità stradali, Trasporto privato, Autoparco</i> - PROVINCIA DI MANTOVA.</p> <p>A tutt'oggi Segretario della Commissione Provinciale Espropri di Mantova</p>											
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" data-bbox="531 528 1315 651"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 528 754 568"><b>Lingua</b></th> <th data-bbox="754 528 991 568"><b>Livello parlato</b></th> <th data-bbox="991 528 1315 568"><b>Livello scritto</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 568 754 609">Inglese</td> <td data-bbox="754 568 991 609">scolastico</td> <td data-bbox="991 568 1315 609">scolastico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 609 754 651"></td> <td data-bbox="754 609 991 651"></td> <td data-bbox="991 609 1315 651"></td> </tr> </tbody> </table>			<b>Lingua</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>	Inglese	scolastico	scolastico			
<b>Lingua</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>										
Inglese	scolastico	scolastico										
<b>Capacità nell'uso delle Tecnologie</b>	Utilizzo abituale di word, excel, outlook e dei programmi informatici in uso presso i servizi di appartenenza.											
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	Partecipazione ad attività convegnistica e seminariale relativamente alle materie in cui, di volta in volta, si sono articolate le mie competenze professionali.											