

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIULIVI EMILIA**
Indirizzo
Telefono **0363/944523**
Fax **0363/944524**
E-mail **personale@comuneghisalba.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 21/02/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'01/02/1993 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GHISALBA – Piazza Garibaldi , n. 2 – GHISALBA (BG)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale dall'01/02/1993
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Contabile Direttivo – Responsabile Area Programmazione e Contabilità
Funzionario Responsabile Ufficio Tributi
Economo Comunale
Segretaria del Nucleo di Valutazione
Coordinatrice del Controllo di Gestione
Componente Delegazione trattante di Parte Pubblica
Responsabile Contabile della Costituzione del Fondo per la Contrattazione Decentrata
Segretario Commissione Disciplina Dipendenti Comunali
Responsabile dell'applicativo passweb attivato dall'Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica

- Date (da – a) Dall'01/01/1989 al 31/01/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI COLOGNO AL SERIO – Via Rocca , n. 1 – COLOGNO AL SERIO (BG)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Collaboratrice Amministrativa presso l'Ufficio Tecnico Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrative nel campo dell'edilizia pubblica e privata, gestione fornitori, rapporti con l'utenza e con i professionisti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dall'01/07/1987 al 31/12/1988
 COMUNE DI CASTELLI CALEPIO – Via Marini – CASTELLI CALEPIO (BG)

Ente Locale
 Collaboratrice Amministrativa presso l'Ufficio Tecnico Comunale
 Attività amministrative nel campo dell'edilizia pubblica e privata, gestione bollettazione
 acquedotto e gestione fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

30/07/1986
 Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "G.B. RUBINI" di Romano di Lombardia
 Ragioneria privata – ragioneria pubblica – personale enti locali – tributi locali
 Diploma di Ragioniere e perito Tecnico Commerciale

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

INGLESE E FRANCESCE

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

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.

COMPETENZE RELAZIONALI INERENTI ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI APPARATI AMMINISTRATIVI E POLITICI

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.

ORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI DIRETTI DA UN LATO AL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI ASSEGNATI DALL'ORGANO POLITICO E DALL'ALTRO ALL'ESPLETAMENTO DELLE INCOMBENZE OBBLIGATORIE PER LEGGE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE TECNICHE ATTINENTI IN PARTICOLARE ALLA CONTABILITÀ FINANZIARIA ED ALLA GESTIONE
DELLE RISORSE UMANE DI ENTI LOCALI

CONOSCENZE OPERATIVE DEI PROGRAMMI WORD ED EXCEL

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