

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita

GIULIA GALEOTTI

VIA XXXXX, FIRENZUOLA (FI)
XXXXXXXX



ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.07.2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE APICALE DI AREA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Comune di Barberino di Mugello, Viale della Repubblica n. 24, Barberino di Mugello
Pubblica Amministrazione
Funzionario con contratto a tempo pieno e indeterminato
Responsabile P.O. del Settore Servizi Amministrativi e Responsabile Transizione al Digitale
Coordinamento e gestione degli Uffici innovazione tecnologica CED e SIT, Direzione Generale e Affari Legali, Servizi Demografici, Segreteria e Protocollo e Ufficio Relazioni con il pubblico

Dal 23.07.18 al 3.06.2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

FUNZIONARIO UFFICIO LEGALE

Comune di Barberino di Mugello, Viale della Repubblica n. 24, Barberino di Mugello
Pubblica Amministrazione
Funzionario con contratto a tempo pieno e indeterminato
Attività inerenti i seguenti ambiti: gare, contenzioso e consulenza legale, assicurativo, fallimentare e procedure concorsuali, elettorale

Dal 02.03.2018 al 22.07.18

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

FUNZIONARIO SETTORE AVVOCATURA

Comune di Bologna, Piazza Liber Paradisus n. 6, Bologna
Pubblica Amministrazione
Funzionario con contratto a tempo pieno e indeterminato
Gestione amministrativo-contabile delle spese processuali

Dal 20.04.2016 a 13.11.2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PRATICANTE AVVOCATO ABILITATO AL PATROCINIO

Studio Legale Camerini Dalpiaz Cavicchi, via Lorenzo Il Magnifico n. 14, Firenze
Studio Legale
Libera professione
Gestione del contenzioso e consulenza in materia di diritto civile, diritto procedurale civile, diritto fallimentare, diritto bancario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 12.01.21 al 09.02.21 (n. 32 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 01.05.17 a 01.03.2018

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 01.01.2017 al 01.08.2017

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

11 aprile 2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

15 giugno 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

MASTER ABILITANTE PER RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Centro Studi Enti locali in collaborazione con Dipartimento Economia e Management Università di Pisa

Semplificazione e innovazione digitale, formazione del documento informatico, gestione documentale, sistema di conservazione, protezione dei dati nel sistema di gestione documentale, identità digitale e sistema SPID, domicilio digitale e indici nazionali

PREPARAZIONE CONCORSI PUBBLICI

Superamento dei seguenti concorsi: "Specialista servizi economico-amministrativi cat. D" presso Unione Montana dei Comuni del Mugello e presso Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, "Specialista amministrativo contabile jr cat. D" presso Comune di Bologna e "Istruttore amministrativo contabile cat. C" presso Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese.

Ordinamento degli enti locali, contabilità pubblica, pianificazione/programmazione e controllo dell'attività finanziaria, disciplina dei contratti pubblici, rapporto di pubblico impiego, normativa contrattuale del personale degli enti locali, atti e provvedimenti amministrativi, procedimento amministrativo, tutela della privacy, accesso e trasparenza, normativa anticorruzione

CORSO DI FORMAZIONE GIURIDICA (PARTE GENERALE)

Scuola Zincani, via San Vitale n. 4, Bologna

Comprensione e redazione di pareri e atti in materia di diritto penale, e civile e amministrativo

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA - CLASSE LMG/01

Università degli Studi di Firenze

Diritto amministrativo, costituzionale, comunitario, civile e penale

Dottoressa in giurisprudenza con 110/110 con lode

DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO

Liceo scientifico Giotto Ulivi, Via Pietro Caiani, 64, Borgo San Lorenzo FI

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

Capacità comunicative, relazionali e di ascolto, sviluppate sia in ambito universitario in occasione di progetti di gruppo sia in ambito lavorativo nei rapporti fra colleghi e verso l'utenza/clienti.

Capacità di pianificazione e suddivisione dei progetti in macro/micro attività, di gestione dei tempi, previa individuazione delle priorità, maturata nel perseguimento degli obiettivi assegnati dagli amministratori di P.A. Propensione al lavoro in team, capacità di confronto e di gestione dei gruppi di lavoro maturata quale Responsabile di Settore presso amministrazione comunale.

Flessibilità operativa acquisita nel contesto lavorativo (da attività di studio, analisi e approfondimento finalizzata allo sviluppo di progetti e alla risoluzione di problematiche ad attività di riorganizzazione delle procedure, di coordinamento del personale e di segreteria).

Capacità di analisi e sintesi acquisita nel corso degli anni universitari quale metodo di studio e applicata in ambito lavorativo nella disamina di concrete questioni amministrative.

Capacità di interpretazione e scrittura di testi giuridici.

Conoscenza delle piattaforme SPID, PAGO PA, APP IO e dei principali servizi digitali degli enti locali.

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALCUNE QUESTIONI TRATTATE COME RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Predisposizione del Piano Triennale dell'Informatica

Predisposizione del Manuale di gestione e conservazione documentale dell'Ente

Digitalizzazione procedure Ufficio Servizi Demografici

Collaborazione nella redazione del progetto ANCI di Servizio Civile Universale Digitale

Acquisti dotazioni informatiche e servizi in cloud

Implementazione della potenza di banda internet

Subentro in ANPR

Implementazione dei servizi di incasso tramite PAGO PA

Implementazione dei servizi online con accesso tramite autenticazione SPID

Con la sottoscrizione del presente curriculum si autorizza la trattazione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Firenze, 20 gennaio 2022

Dott.ssa Giulia Galeotti



