

INFORMAZIONI PERSONALI

Giulia Galeotti

✉ g.galeotti@comune.barberino-di-mugello.fi.it

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

01 luglio 2019 - ad oggi

Responsabile Settore Servizi Amministrativi - COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO

▪ Il Settore è comprensivo dei seguenti uffici: Ufficio Direzione Generale e Affari Legali, Ufficio Servizi Demografici, Ufficio Segreteria e Protocollo, Ufficio innovazione tecnologica CED e SIT, Ufficio URP.

Incarico dirigenziale con compiti di organizzazione degli uffici di competenza, responsabile dell'andamento del settore, della gestione delle risorse economiche e del personale assegnato (in totale 13 dipendenti). Adozione degli atti conclusivi del procedimento, attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

23 luglio 2018 –30 giugno 2019

**Specialista servizi economici amministrativi cat. D - COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO
Settore Servizi Amministrativi**

Dopo una prima esperienza all'Ufficio Anagrafe sono stata collocata nell'Ufficio Legale con mansioni nei seguenti ambiti:

- Legale: affidamento di incarichi di difesa in giudizio e di consulenza legale, determinazioni a contrarre e impegni di spesa, liquidazioni di fatture elettroniche e di imposte di registro, consulenza interna per il Settore, monitoraggio delle pratiche pendenti in sede giudiziale e stragiudiziale, interazione e scambio di corrispondenza con gli avvocati, recupero spese legali;
- Assicurativo: gestione delle polizze vigenti e dei sinistri attivi e passivi, interscambio con il broker assicurativo, determinazioni di impegno e liquidazioni afferenti franchigie e regolazione di premi assicurativi;
- Fallimentare: verifica dell'esistenza di rapporti di debito-credito con società soggette a procedure concorsuali liquidatorie, redazione delle domande di ammissione al passivo fallimentare e di dichiarazione di terzo ex art. 547 c.p.c. nei pignoramenti c/o terzi;
- Elettorale: revisioni ordinarie e straordinarie delle liste elettorali, gestione degli albi di presidenti e scrutatori e redazione dei verbali elettorali.

02 marzo 2018 – 22 luglio 2018

**Specialista amministrativo-contabile cat. D – COMUNE DI BOLOGNA
Settore Avvocatura**

▪ Redazione di atti amministrativi e scritture private, gestione degli onorari e delle spese legali, diffide e contabilizzazione delle entrate/uscite relative alle spese giudiziali.

Aprile 2016 – settembre 2017

Tirocinio professionale studio legale**Studio legale associato Camerini Dalpiaz Cavicchi**

- Redazione atti giudiziari e pareri legali
- Diritto civile, diritto procedurale civile, diritto commerciale, diritto societario, diritto fallimentare, diritto bancario
- Leasing – attività di recupero beni e recupero crediti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Maggio 2017 – gennaio 2018 Preparazione e superamento dei seguenti concorsi pubblici per esami:
- "Specialista servizi economico-amministrativi cat. D" presso l'Unione dei Comuni del Mugello;
 - "Specialista servizi economico-amministrativi cat. D" presso l'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese;
 - "Specialista amministrativo contabile jr cat. D" presso il Comune di Bologna;
 - "Istruttore amministrativo contabile cat. C" presso l'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese;
 - Conoscenze acquisite nelle seguenti materie: 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 anti-corruzione, regolazione e gestione dei servizi pubblici locali, responsabilità del pubblico dipendente.
- Gennaio 2017 - settembre 2017 Corso di formazione giuridica
Scuola Zincani, via San Vitale n. 4, Bologna (BO)
- Comprensione e redazione di pareri e atti di diritto penale, amministrativo e civile
- 11 Aprile 2016 Laurea magistrale in giurisprudenza – votazione 110 con lode
Università degli Studi di Firenze – facoltà di giurisprudenza – classe LMG/01
- Tesi in diritto penale dell'impresa "*La delega di funzioni in ambito antinfortunistico*"
- Giugno 2009 Diploma liceo scientifico - votazione 73/100
Liceo scientifico Giotto Ulivi, Borgo San Lorenzo, Firenze (FI)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Competenze comunicative Buone capacità comunicative e relazionali, di ascolto e persuasione, sviluppate sia in ambito universitario in occasione di progetti di gruppo e lezioni singole sia in ambito lavorativo ai fini delle comunicazioni telefoniche ed interne.

Competenza cognitive Buona capacità di analisi e sintesi acquisita nel corso degli anni universitari quale metodo di approccio allo studio ed applicata nel contesto lavorativo per l'analisi di concrete questioni giuridiche.

Competenze organizzative e gestionali Ottime capacità di pianificazione e suddivisione dei progetti in più attività, nonché di gestione dei tempi, previa individuazione delle priorità.

Competenze professionali Buona propensione al lavoro in team e capacità di confronto; flessibilità maturata nel contesto lavorativo (da attività di studio ed analisi ad attività di segreteria).

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Buono	Buono	Buono	Discreto	Buono

- Buona conoscenza e utilizzo della piattaforma "Halley informatica": in particolare, la protocollazione e la redazione di atti amministrativi
- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft office (word, excel, power point, outlook)
- Buon utilizzo del software Evoluzioni SL (agenda legale digitale)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari

- Presso l'Unione dei Comuni del Mugello:
Corso sulla nuova piattaforma telematica START per gli affidamenti diretti (Data: 24/10/2018 - durata: 3 ore)
- Presso il Comune di Barberino di Mugello:
Corso " L'atto amministrativo alla luce della normativa sull'anticorruzione" (Data: 10.10.19);
Corso in materia di Anticorruzione e Trasparenza (Data: 21.11.19 e 11/09/2018 - durata: 4 ore);
Corso sull'adeguamento della normativa nazionale ai principi del Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali (Data: 11/10/2018 - durata: 2 ore);
Corso E-Learnig di Formazione generale in materia di sicurezza sul lavoro (Data: 15/10/2018 - durata: 3 ore);
Corso E-Learnig di Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro (Data: 16/10/2018 -durata: 3 ore);
- Presso il Comune di Bologna:
Corso sulla de-materializzazione delle delibere - nuovi strumenti di gestione degli atti digitali (Data: 03/07/2018 - durata: 3 ore)
Corso su tematiche giuridico-amministrative gestionali (Sviluppo: tecnico spec. - Livello base - Data: 28/05/2018 - durata: 7 ore);
- Durante il praticantato:
"Scrivere nel processo: tre seminari per un rinnovamento della lingua del diritto e della tecnica di redazione degli atti giudiziari" presso Polo delle Scienze sociali di novoli, via delle Pandette n. 35, Firenze;
"Negoziazione, istruzioni per l'uso: comunicazione, tecniche e prassi, deontologia" presso Auditorium Adone Zoli, viale Alessandro Guidoni n. 61, Firenze;
"Processo Civile Telematico: dalla scrittura degli atti processuali telematici alla gestione dei dati informatici" presso Auditorium Santa Apollonia, via San Gallo n. 25, Firenze;
"Diritto antidiscriminatorio: profili generali di diritto sostanziale e tutele processuali" presso Auditorium Adone Zoli, viale Alessandro Guidoni n. 61, Firenze;
"Vaccinazioni: obbligo o facoltà?", presso Auditorium Santa Apollonia, via San Gallo n. 25, Firenze.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firenzuola, 14.02.2020

Giulia Galeotti

