

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Simona GIULIANO

Indirizzo

VIA DELLA LIBERTÀ 83 – ZAMBRA – 56023 CASCINA

Telefono

3388905205

E-mail

simonagiuliano68@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06/06/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA 1 SETTEMBRE 2016

Comune di Bientina

Pubblica amministrazione

Istruttore Amministrativo cat. C a tempo indeterminato e pieno

Servizio Risorse Umane (gestione giuridica ed economica del personale, programmazione e reclutamento, contrattazione decentrata, presenze/assenze, sorveglianza sanitaria)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

28 OTTOBRE 2015 – 31 AGOSTO 2016

Comune di Bientina

Pubblica amministrazione

Istruttore Amministrativo cat. C (in comando dalla Provincia di Pisa)

Servizio Risorse Umane (gestione giuridica ed economica del personale, programmazione, reclutamento, contrattazione decentrata, presenze/assenze, sorveglianza sanitaria)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1 APRILE 1999 – 31 AGOSTO 2016

Provincia di Pisa

Pubblica amministrazione

Tecnico Servizi Amministrativi (ex Istruttore Amministrativo) cat. C a tempo indeterminato e pieno

Settore Programmazione e Risorse, ex Settore Organizzazione e Personale (gestione giuridica del personale, programmazione, reclutamento, presenze assenze, sorveglianza sanitaria)

Da gennaio 2013 ad ottobre 2015 assegnata anche alla struttura trasversale Servizio Prevenzione e Protezione con compiti di supporto amministrativo e coordinamento tra medico competente e rspp

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1 GENNAIO 1993 - 31 MARZO 1999

Provincia di Pisa

Pubblica amministrazione

Collaboratore Professionale Amministrativo Contabile - qualifica 05 – a tempo indeterminato e pieno

Settore Organizzazione e Personale (gestione giuridica del personale, reclutamento)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

4 DICEMBRE 1991 – 1 FEBBRAIO 1992

Provincia di Pisa

Pubblica amministrazione

Collaboratore Professionale Amministrativo Contabile - qualifica 05 – a tempo determinato

Settore Istruzione e Cultura (assegnata alla segreteria scolastica del Liceo Scientifico "Marconi" di San Miniato)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

a.s. 1986/1987

Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Pesenti" di Cascina (Pi)

Indirizzo linguistico sperimentale

Maturità Linguistica (46/60)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 1993 ad oggi formazione ed aggiornamento in materia di:

Contratto di lavoro

Gestione del rapporto di lavoro

Orario di lavoro

Comunicazione e leadership

Semplificazione amministrativa

Riforma pubblico impiego

Trasparenza, anticorruzione e privacy

Contrattazione decentrata

MS Office e Open Office

Sicurezza sul lavoro

Primo soccorso aziendale e BLSD

Settembre 2010 – Attestato di partecipazione percorso "Job Facilitation Tutor" edizione Pisa, progetto valori Isfol (240 ore tra formazione in aula, FAD e Tirocinio on the job)

Gennaio 2002 – European Computer Driving Licence – skills card n. IT – 041011, Formatica srl

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	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE BUONO BUONO BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE ED ASCOLTO. ORIENTAMENTO ALL'UTENTE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM E PER OBIETTIVI. BUONE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONE COMPETENZE NELL'ATTIVITÀ SVOLTA. CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI OFFICE AUTOMATION (MS OFFICE E OPEN OFFICE).
PATENTE O PATENTI	Patente cat. B

Cascina, 15 luglio 2022



