

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giulia Patti
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	011 99 86 384
Fax	
E-mail	g.patti@comune.leini.to.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dall'11.05.2021 ad oggi titolare di incarico di Elevata Qualificazione per il Settore Cultura, Sport, Manifestazioni e Tempo Libero, con responsabilità del Servizio Biblioteca, Cultura: Teatro comunale: Rassegne teatrali e concessione utilizzo; Ufficio Sport: Concessione strutture sportive, Gestione diretta a spazi orari; Manifestazioni sportive; Associazioni: Convenzioni, Contributi, Gestione Albo delle Associazioni; Concessioni spazi comunali; Manifestazioni culturali organizzazione e gestione

Dal 4.06.2018 al 10.05.2021 incaricata della Posizione organizzativa del Settore Cultura, Istruzione, Tempo Libero e Casa di Riposo (Cat. D Profilo di Istruttore Direttivo Amm.vo) con responsabilità: Servizi Scolastici. Refezione scolastica, Servizi scolastici Integrativi, Trasporto scolastico, Centri Estivi – Servizio Biblioteca – Cultura: Teatro comunale, Rassegne teatrali, Concessione utilizzo; Servizi Socio Ass.li – Rapporti Unione Net, Contributi; Gestione Casa di Riposo, Ufficio Casa, Rapporti ATC e CIT Ufficio Sport, Concessione strutture sportive; Associazioni, Concessioni spazi comunali, Contributi

Dal 17.10.2016 assegnata nella misura del 50% dell'orario al Settore Cultura, Istruzione, Tempo Libero e Casa di Riposo (Prov. n. 20583 dell'11.10.2016 Segretario gen.le (Cat. D Profilo di Istruttore Direttivo Amm.vo) Servizi Scolastici. Refezione scolastica,

Dal 31.12.2002 Inquadrata in Cat. D con profilo di Istruttore Direttivo Amm.vo, a seguito selezione interna con procedura di Progressione Verticale Ufficio personale – Gestione giuridica – economica e sindacale - Bilancio spesa personale – Adempimenti rilevazione statistiche / Ufficio Economato,

Dal 28.12.1995 Nominata Segretario dell'Ufficio Provvedimenti disciplinari (Costituito con atto G.C. n. 207 del 15.10.2003: Ufficio personale – Gestione giuridica – economica e sindacale - Bilancio spesa personale – Adempimenti rilevazione statistiche / Ufficio Economato

Dal 1°06.1994 al 28.02.2000 in servizio presso il Sett. Finanziari e assegnata al all'Ufficio Personale ed Economato Con mansioni: Ufficio personale – Gestione giuridica – economica e sindacale; Bilancio spesa personale – Adempimenti rilevazione statistiche / Ufficio Economato

Dal 1°05.1994 al 31.05.1994 Contratto a tempo indeterminato (Nomina 1^ classificata Concorso pubblico per titoli ed esami da “Applicata di I^ classe Ex VI Liv. – Sett. Finanziari Uff. Personale in servizio presso il Sett. Finanziari e assegnata al all'Ufficio Personale con mansioni: Ufficio personale – Gestione giuridica – economica e sindacale; Bilancio spesa personale – Adempimenti rilevazione statistiche / Ufficio Economato

Dal 1°02.1992 al 1°02.1993 Incaricata delle Mansioni superiori di “Applicata di I^ classe” – Ex VI Liv. 2^ in servizio presso il Sett. Finanziari e assegnata al all'Ufficio Personale con mansioni: Ufficio personale – Gestione giuridica – economica e sindacale; Bilancio spesa personale – Adempimenti rilevazione statistiche / Ufficio Economato

Dal 1°11.1987 al 30.04. Contratto Tempo Indeterminato (Assunz. 2^ classificata Concorso pubblico per titoli ed esami da “Applicata di II^ classe Ex IV Liv. – in servizio presso il Sett. Finanziari e assegnata al all'Ufficio Personale con mansioni: Gestione applicativo gestionale elaborazione paghe – Bilancio spesa personale – Adempimenti rilevazione statistiche

Dal 25.03.1987 al 31.10.1987 Nominata, in sostituzione di dipendente posta in congedo di maternità – “Applicato di II^ classe” quale 2^ classificata nella graduatoria del concorso pubblico per titoli ed esami a n. 1 Posto di “Applicato di II^ classe”- Contratto Tempo determinato Esecutore, Amm.vo – in servizio presso il Sett. Finanziari e assegnata al all'Ufficio Economato

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

Comune di Leini – P.za V. Emanuele II, 1 – 10040 Leini (To)

Pubblica Amministrazione

Posizione Organizzativa – Responsabile di Settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Diploma di Maturità Classica conseguito nell'Anno scolastico 1982/1983 presso il Ginnasio Liceo Classico Cavour, votazione 42/60

Iscritta alla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Torino

Nell'arco della carriera continuo aggiornamento con partecipazione a corsi, seminari e convegni su temi pertinenti gli ambiti professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

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

ALLEGATI

Inglese
Buono
Buono
Discreta

Capacità relazionale accresciuta nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Leini, nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali ai tavoli della Contrattazione decentrata Integrativa e nelle relazioni esterne con Enti/Istituzione

Competenze di carattere amministrativo, giuridico e contabile acquisite durante il servizio prestato e Capacità organizzativa sviluppata nella formazione dei Colleghi e dei Collaboratori in affiancamento oltre che nello svolgimento di mansioni diverse e multidisciplinari

Buona conoscenza:
dei principali applicativi gestionali quali:
Pacchetto Microsoft Office;
Siscom Nuvola – Gestionale per la P.A.
delle piattaforme informatiche:
- Me.Pa.
- P.C.P.
- Appalti & Contratti - Maggioli
dei client di posta elettronica:
- Outlook
- Zimbra

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

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

Patente di tipo "B"

