

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome **GIULIANETTI FRANCESCA**

Indirizzo

Cellulare

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Italiana

Giugno 2021 -

Comune di Coreglia Antelminelli, Piazza Antelminelli, 8 – 55025 Coreglia (LU)

Ente Locale

Contratto a tempo pieno e indeterminato categoria D1 (da giugno 2021) posizione economica D1

Attività amministrativa/contabile con qualifica di istruttore direttivo, svolta presso il Settore Finanziario (bilancio e tributi). Economo dell'ente dal 1.01.2020.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2014 – Giugno 2021

Comune di Coreglia Antelminelli, Piazza Antelminelli, 8 – 55025 Coreglia (LU)

Ente Locale

Contratto a tempo pieno e indeterminato categoria C2 (dal 2019) posizione economica C1

Attività amministrativa/contabile con qualifica di istruttore amministrativo, svolta presso il Settore Finanziario (bilancio, tributi, personale). Economo dell'ente dal 1.01.2020.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2010 – Gennaio 2014

Comune di Coreglia Antelminelli, Piazza Antelminelli, 8 – 55025 Coreglia (LU)

Ente Locale

Contratto a tempo pieno e indeterminato categoria C1 posizione economica C1

Attività amministrativa con qualifica di istruttore amministrativo, svolta presso l'ufficio Servizi Demografici dell'ente, con delega di ufficiale di anagrafe e stato civile.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2009 – Marzo 2010

Comune di Coreglia Antelminelli, Piazza Antelminelli, 8 – 55025 Coreglia (LU)

Ente Locale

Contratto a tempo pieno e indeterminato categoria C1 posizione economica C1

Attività amministrativa con qualifica di istruttore amministrativo, svolta presso il Settore A dell'ente, con delega di responsabile del procedimento dell'unità operativa dell'Ufficio Cultura, Sport, Turismo e Museo Civico della Figurina di Gesso e dell'Emigrazione.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Febbraio 2009 – Agosto 2009

Ancitel Toscana S.r.l., Via Roma 99 - 59100 Prato

Società partecipata da ANCI Toscana e da UNCEM Toscana che offre ai comuni e agli enti toscani supporto per la pianificazione e la realizzazione di politiche legate all'innovazione, all'e-

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- government ed alle nuove tecnologie, nonché supporto tecnico e tecnologico.
 Contratto a progetto
 Mansioni relative allo sviluppo e all'implementazione delle attività e dei servizi legati all'estensione della magliatura dei Punti di Accesso Assistiti ad internet (PAAS) nei territori montani o non ancora raggiunti dal servizio.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Gennaio 2008 – Dicembre 2008**
 Ancitel Toscana S.r.l., Via Roma 99 - 59100 Prato
- Società partecipata da ANCI Toscana e da UNCEM Toscana che offre ai comuni e agli enti toscani supporto per la pianificazione e la realizzazione di politiche legate all'innovazione, all'e-government ed alle nuove tecnologie, nonché supporto tecnico e tecnologico.
 Contratto a progetto
 Attività di coordinamento tra gli enti toscani partecipanti ai progetti, attività di tipo amministrativo, organizzativo e contabile ed in particolare attività di rendicontazione nei confronti del Cnipa nell'ambito delle azioni progettuali previste.
- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Maggio 2006 – Dicembre 2007**
 Ancitel Toscana S.r.l., Via Roma 99 - 59100 Prato
- Società partecipata da ANCI Toscana e da UNCEM Toscana che offre ai comuni e agli enti toscani supporto per la pianificazione e la realizzazione di politiche legate all'innovazione, all'e-government ed alle nuove tecnologie, nonché supporto tecnico e tecnologico.
 Contratto a progetto
 Responsabilità di tipo amministrativo, gestionale e contabile in relazione ad attività progettuali, finanziate dalla Regione Toscana e dal Cnipa, inerenti l'utilizzo di itc per favorire la partecipazione dei cittadini alla determinazione di scelte pubbliche (e-democracy).
- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Gennaio 2007 – Ottobre 2011**
 Università di Pisa – Facoltà di Economia
- Economia aziendale, economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche, valutazione d'azienda e delle strategie, strategia e politica aziendale, metodi e strumenti dell'analisi strategica, organizzazione del governo e della pubblica amministrazione, etica e valori aziendali, storia dell'impresa, corporate governance, diritto commerciale, business intelligence, teoria e tecnica della qualità, matematica.
(Tesi: Stato e Mercato nelle spa partecipate da soggetti pubblici: il problema della responsabilità degli amministratori).
- Qualifica conseguita
- Laurea specialistica in Strategia e Governo dell'Azienda Pubblica, (corso di laurea specialistica in scienze ECONOMICO-AZIENDALI classe 84/S) con la votazione di 110/110 e lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Laurea Specialistica
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Novembre 2000 - Maggio 2005**
 Università di Pisa - Facoltà di Scienze Politiche
- Diritto (pubblico, privato, degli enti locali, amministrativo, del lavoro, dell'unione europea), Economia (politica, politica economica ed economia applicata, economia e organizzazione aziendale, scienza delle finanze), Statistica e Statistica Sociale, Sociologia, Psicologia, Lingua Inglese e Spagnola, ECDL patente start.
(Tesi: Il ruolo dell'ente locale per le piccole e medie imprese nell'alta tecnologia).
- Qualifica conseguita
- Laurea triennale in Amministrazioni Pubbliche ed Economia di Mercato, (corso di laurea triennale in scienze dell'AMMINISTRAZIONE classe 19) con la votazione di 110/110 e lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Laurea Triennale

- Data 26/04/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CISIAU – Università di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Word, Excell, Internet, Gestione file
- Qualifica conseguita E.C.D.L. Patente Start

- Date (da – a) Luglio 2005 - Agosto 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione L.S.I. International - Londra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua Inglese parlata e scritta
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso livello intermedio

- Date (da – a) Settembre 1995 - Luglio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Galileo Galilei" – Castelnuovo Garf.na
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifiche (matematica, fisica, biologia, chimica, astronomia), umanistiche (Italiano, latino, filosofia, storia), lingua inglese ed educazione artistica.
- Qualifica conseguita Maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Istruzione secondaria

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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

Capacità di adattamento in nuovi contesti. Motivazione e tenacia nel perseguimento degli obiettivi. Creatività e proattività.

**PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE**

ITALIANO

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

INGLESE

buono
buono
buono

**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.

Buone capacità relazionali e comunicative, supportate anche da una naturale predisposizione alle relazioni e alla individuazione delle esigenze delle persone, maturate sia nell'organizzazione e promozione di incontri nell'ambito dei progetti lavorativi svolti sia nello svolgimento di mansioni di front office all'interno dell'Ente comune.

**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.

Buone capacità di gestione, di organizzazione e coordinamento, anche in ambienti che prevedono lavoro in team e collaborazione fra figure diverse, maturate sia nell'ambito dello svolgimento di attività progettuali sia nell'ambito di varie attività professionali svolte, ma derivanti anche da una naturale predisposizione a gestire e organizzare attività, compiti, scadenze e progetti.

Predisposizione al problem solving nei differenti contesti. Ho acquisito la capacità di lavorare autonomamente, nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle scadenze, attraverso lo svolgimento dei vari compiti all'interno dell'ente ed in particolare dell'ufficio bilancio, tributi e personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del P.C. in ambiente Windows, Navigazione Internet e Posta Elettronica acquisite attraverso lo studio (conseguimento patente ECDL) e la pratica (differenti ambienti di

CON COMPUTER, ATTREZZATURE
SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.

lavoro) oltre alla conoscenza di specifici programmi utilizzati dalle amministrazioni pubbliche.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Firma: