

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

GIULIANETTI FRANCESCA

Indirizzo

Cellulare

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

La sottoscritta Francesca Giulianetti consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità dichiara quanto segue:

- Date (da – a) **Giugno 2021 -**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Coreglia Antelminelli, Piazza Antelminelli, 8 – 55025 Coreglia (LU)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo pieno e indeterminato categoria D1 (da giugno 2021) posizione economica D1**
- Principali mansioni e responsabilità **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) **Febbraio 2014 – Giugno 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Coreglia Antelminelli, Piazza Antelminelli, 8 – 55025 Coreglia (LU)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo pieno e indeterminato categoria C2 (dal 2019) posizione economica C1**
- Principali mansioni e responsabilità **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) **Maggio 2010 – Gennaio 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Coreglia Antelminelli, Piazza Antelminelli, 8 – 55025 Coreglia (LU)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo pieno e indeterminato categoria C1 posizione economica C1**
- Principali mansioni e responsabilità **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) **Settembre 2009 – Marzo 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Coreglia Antelminelli, Piazza Antelminelli, 8 – 55025 Coreglia (LU)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo pieno e indeterminato categoria C1 posizione economica C1**
- Principali mansioni e responsabilità **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) **Febbraio 2009 – Agosto 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ancitel Toscana S.r.l., Via Roma 99 - 59100 Prato**
- Tipo di azienda o settore **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-**

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>government ed alle nuove tecnologie, nonché supporto tecnico e tecnologico.</p> <p>Contratto a progetto</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Gennaio 2008 – Dicembre 2008</p> <p>Ancitel Toscana S.r.l., Via Roma 99 - 59100 Prato</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto a progetto</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Maggio 2006 – Dicembre 2007</p> <p>Ancitel Toscana S.r.l., Via Roma 99 - 59100 Prato</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto a progetto</p> <p>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).</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Gennaio 2007 – Ottobre 2011</p> <p>Università di Pisa – Facoltà di Economia</p> <p>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.</p> <p><i>(Tesi: Stato e Mercato nelle spa partecipate da soggetti pubblici: il problema della responsabilità degli amministratori).</i></p> <p>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</p> <p>Laurea Specialistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Novembre 2000 - Maggio 2005</p> <p>Università di Pisa - Facoltà di Scienze Politiche</p> <p>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.</p> <p><i>(Tesi: Il ruolo dell'ente locale per le piccole e medie imprese nell'alta tecnologia).</i></p> <p>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</p> <p>Laurea Triennale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	

- 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

INGLESE

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

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: