

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FESTARI GIULIANA**  
Indirizzo **VIA BOFFALORA 48**  
Telefono **0374 78022**  
Fax **0374 378515**  
E-mail **comune.formigara@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **29/12/1958**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01/03/1985 ALLA DATA ODIERNA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI FORMIGARA – PIAZZA EUROPA 11 - FORMIGARA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **RAPPORTO DI LAVORO DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMM.VA/CONTABILE LIV. D4 DAL 01/07/2008  
ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMM.VA/CONTABILE LIV. D3 dal 01/09/2002 al 30/06/2008  
ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMM.VA/CONTABILE LIV. D2 dal 01/10/1991 al 31/08/2002  
ISTRUTTORE dal 01/03/1985 al 30/09/1991 LIV. VI DPR 347/83  
GESTIONE DELLA CONTABILITA' E FINANZA DEL COMUNE, GESTIONE DEI TRIBUTI,  
GESTIONE DELLA SEGRETERIA , RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO DEL  
PERSONALE FACENTE PARTE DELL'AREA (DEMOGRAFICI-ASSISTENZA SOCIALE-  
SERVIZI SCOLASTICI)**
- Date (da – a) **01/12/1983 A 28/02/1985**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI GOMBITO**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE LIVELLO IV – DPR 347/83 DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore amministrativo area amm.va/finanziaria**
- Date (da – a) **05/04/1983 AL 04/07/1983**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI GOMBITO**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE LIVELLO IV – DPR 347/83 A TEMPO DETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore amministrativo area amm.va/finanziaria**

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- 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.*

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

01/10/1980 AL 30/06/1981

COMUNE DI CAPERGNANICA

ENTE PUBBLICO

ISTRUTTORE LIVELLO IV – DPR 347/83 A TEMPO DETERMINATO

Collaboratore amministrativo area amm.va/finanziaria

DAL 1985 AL 2014

COSTANTE PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA AMMINISTRATIVA, CONTABILE, TRIBUTARIA, ANAGRAFICA E STATO CIVILE. PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PER UTILIZZO SISTEMI OPERATIVI, TRASMISSIONE DATI ED UTILIZZO PROGRAMMI DI GESTIONE

1972-1977

LICEO SCIENTIFICO "L. DA VINCI" – CREMA – VOTAZIONE 45/60

-MATERIE PRINCIPALI: MATEMATICA -- LINGUA ITALIANA – LATINO –FILOSOFIA E STORIA

- CAPACITA' MATEMATICHE E LOGICHE DERIVANTI DALLA TIPOLOGIA DI STUDIO  
DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

ITALIANO

[INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

LATINO

SCOLASTICA

SCOLASTICA

==

BUONE CAPACITA' DI RELAZIONE CON LE PERSONE, CON GLI UTENTI E CON IL PERSONALE DEI SERVIZI ASSEGNATI

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

**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.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**BUONE CAPACITA' DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO, DI  
RISOLUZIONE DEI CONFLITTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI CHE SORGONO IN AMBITO  
LAVORATIVO.**

**CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS  
CONOSCENZA ED UTILIZZO CORRENTE DI WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET  
EXPLORER, OUTLOOK**

**PATENTE B**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze  
ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]