

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GALLO GIULIA
Indirizzo	VIA GRADISCA 6, MARIANO DEL FRIULI (GO), ITALIA
Telefono ufficio	0481.697470
Fax	0481.69257
E-mail	tributi@comune.marianodelfriuli.go.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29 AGOSTO 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 1 febbraio 1979 ad oggi
Comune di Mariano del Friuli (Go)</p> <p>Pubblica Amministrazione
Categoria D p.e. D3 – Istruttore direttivo area amministrativa
Titolare Posizione Organizzativa Area Amministrativa
Responsabile del Servizio Amministrativo
Servizi Demografici
Politiche sociali
Attività culturali e biblioteca comunale
Forme associative , tempo libero e sport
Attività agrituristiche
Servizio vigilanza
Gestione attrezzature informatiche
Gestione cimiteri
Relazioni con il pubblico
Istruttore servizio tributi</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 1.1.1994 al 31.12.2000
Consorzio Servizi Tecnici di Mariano del Friuli</p> <p>Pubblica Amministrazione
Adetta ai servizi amministrativi e contabili</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 1.1.1994 al 31.12.1998
Consorzio Scuola Media di Mariano del Friuli</p> <p>Pubblica Amministrazione
Adetta ai servizi amministrativi e contabili</p> |

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Istituto Tecnico Statale per Ragionieri "E. Fermi" di Gorizia

Diploma di Ragioniere
60/60

Altri titoli di studio o professionali

Corso computer ECDL 120 ore
Diploma di abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ed utilizzo di software windows (word-excel), internet, posta elettronica e programmi Ascotweb

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Partecipazione, per formazione continua, a numerosi incontri di studio e approfondimenti su tematiche inerenti il servizio amministrativo ed il servizio tributi.

PATENTE

B