

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM DI GIULIA DOMATI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIULIA DOMATI
Indirizzo	VIA BERLINGUER, 19 CAMPOGALLIANO MO
Telefono	338 4139234
Fax	
E-mail	giulia.domati@comune.campogalliano.mo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/04/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da gennaio 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Campogalliano
 - Tipo di impiego
Responsabile Settore Servizi Culturali, Ricreativi e Politiche Giovanili
 - Principali mansioni e responsabilità
Gestione amministrativa e del personale, coordinamento e programmazione dei servizi Biblioteca e Memoria, Museo della Bilancia, Centro Giovani e Ludoteca, Eventi e attività ricreative, Sport e Associazionismo

- Da gennaio 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Campogalliano
 - Tipo di impiego
Istruttore direttivo presso il Servizio Biblioteca e Memoria del Comune di Campogalliano a seguito di concorso interno
 - Principali mansioni e responsabilità
Gestione amministrativa e del personale, coordinamento e programmazione del servizio Biblioteca e Memoria

- Da novembre 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Campogalliano p.zza Vittorio Emanuele II, 1
 - Tipo di impiego
Istruttore presso il Settore Servizi Sociali, Scolastici e Culturali a seguito di concorso pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Biblioteca e Centro Culturale

- Da gennaio a novembre 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Associazione Culturale Libra 93
 - Tipo di impiego
Operatrice culturale
 - Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Biblioteca e Centro Culturale

- | | |
|--|---|
| <p>Anno 2001</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Comune di Campogalliano p.zza Vittorio Emanuele II, 1</p> <p>Contratto di collaborazione</p> <p>Gestione Ufficio casa presso Ufficio Servizi Sociali</p> |
| <p>Anno 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Comune di Campogalliano p.zza Vittorio Emanuele II, 1</p> <p>Contratto di collaborazione</p> <p>Operatrice presso ludoteca comunale</p> |
| <p>Da Settembre a dicembre 1999</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Istituto Sacro Cuore, Via Storchi, 253 MODENA</p> <p>Contratto di collaborazione</p> <p>Operatrice doposcuola</p> |
| <p>Da Settembre a dicembre 1999</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Cooperativa Mediagroup, 98 via Divisione Acqui, 131 MODENA</p> <p>Contratto di collaborazione</p> <p>Hostess presso fiere e convegni</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dal 1999 al 2001 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Votazione | <p>Scuola di specializzazione per l'insegnamento secondario</p> <p>Italiano, storia, geografia ed educazione civica</p> <p>Diploma di specializzazione per l'insegnamento nella scuola secondaria
76/80</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dal 1994 al 1999 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Votazione | <p>Università degli studi di Bologna</p> <p>Lettere moderne, storia e storia dell'arte</p> <p>Diploma di laurea in Lettere e Filosofia
110/110 con lode</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dal 1989 al 1994 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Votazione | <p>Liceo Classico "L.A.Muratori" di Modena</p> <p>Italiano, latino, greco, storia e filosofia</p> <p>Diploma di liceo classico
60/60</p> |

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

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

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

INGLESE

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho sviluppato buone capacità relazionali grazie al lavoro ormai quasi ventennale in servizi a contatto con il pubblico, soprattutto all'interno del centro culturale e della biblioteca dove quotidianamente mi rapporto con utenti di ogni età.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho sviluppato buone capacità di coordinamento e gestione del personale grazie al lavoro di caposettore presso i servizi culturali, ricreativi e politiche giovanili, all'interno del quale mi occupo anche di gestione di bilanci, atti amministrativi ed elaborazione di progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo dei programmi necessari all'espletamento dei compiti assegnati (programmi di atti amministrativi, contabilità, protocollo e catalogazione in SEBINA-Indice)

Sistemi operativi utilizzati: Windows

Applicativi utilizzati: MS Office (WORD, Excell), Power Point, Acrobat. Browser e posta elettronica utilizzati: Firefox, Internet Explorer, Thunderbird

PATENTE O PATENTI

Patente B