

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

- Anno 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Campogalliano p.zza Vittorio Emanuele II, 1
 - Tipo di impiego
Contratto di collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità
Gestione Ufficio casa presso Ufficio Servizi Sociali
- Anno 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Campogalliano p.zza Vittorio Emanuele II, 1
 - Tipo di impiego
Contratto di collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità
Operatrice presso ludoteca comunale
- Da Settembre a dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituto Sacro Cuore, Via Storchi, 253 MODENA
 - Tipo di impiego
Contratto di collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità
Operatrice doposcuola
- Da Settembre a dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Cooperativa Mediagroup, 98 via Divisione Acqui, 131 MODENA
 - Tipo di impiego
Contratto di collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità
Hostess presso fiere e convegni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 1999 al 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola di specializzazione per l'insegnamento secondario
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Italiano, storia, geografia ed educazione civica
 - Qualifica conseguita
Diploma di specializzazione per l'insegnamento nella scuola secondaria
 - Votazione
76/80
- Dal 1994 al 1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Bologna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Lettere moderne, storia e storia dell'arte
 - Qualifica conseguita
Diploma di laurea in Lettere e Filosofia
 - Votazione
110/110 con lode
- Dal 1989 al 1994
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Classico "L.A.Muratori" di Modena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Italiano, latino, greco, storia e filosofia
 - Qualifica conseguita
Diploma di liceo classico
 - Votazione
60/60

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