

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AQUILANI GIULIANA
Indirizzo	VIALE BRUNO BUOZZI,5 - 01100 VITERBO
Telefono	347 - 0625262
Fax	
E-mail	g.aquilani@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[19 settembre 1969]

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• Principali mansioni e responsabilità | <p>[1 giugno 2015 a tutt'oggi]
Provincia di Viterbo - Via Aurelio Saffi, 49 Viterbo</p> <p>Ente Locale
Dirigente</p> <p>Incarico Dirigenziale per lo svolgimento dei compiti e l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 107 del D. Igvo 267/2000:</p> <ul style="list-style-type: none">- del Settore VI " Formazione Professionale, Politiche sociali e giovanili, politiche comunitarie e Gestione del Fondo Sociale Europeo, Pubblica istruzione;- del Settore X " Edilizia scolastica, Patrimonio Edilizio e sicurezza sui luoghi di lavoro. Trasporti, attività produttive, sviluppo economico e tutela dei consumatori. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>20 maggio 2014 - 31 maggio 2015
Provincia di Viterbo
Ente Locale
Dirigente</p> <p>Incarico Dirigenziale per lo svolgimento dei compiti e l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 107 del D. Igvo 267/2000:</p> <p>- del Settore II " Bilancio e Contabilità , Provveditorato , Economato, programmazione economica</p> <p>- del Settore VI " Formazione Professionale , Politiche per il lavoro, Politiche sociali e giovanili, politiche comunitarie e gestione del Fondo sociale europeo.</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• Principali mansioni e responsabilità | <p>dal 4 giugno 2011 - 19 maggio 2014
Provincia di Viterbo</p> |

Ente Locale

Dirigente

Incarico Dirigenziale per lo svolgimento dei compiti e l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 107 del D. l.vo 267/2000:

-del settore VI " Formazione Professionale , Politiche del Lavoro , Politiche Sociali e Giovanili, Pubblica Istruzione, Politiche europee e Gestione del fondo sociale europeo

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

24 maggio 2010 al 3 giugno 2011

Provincia di Viterbo

Ente Locale

Dirigente

Incarico Dirigenziale per lo svolgimento dei compiti e l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 107 del D. L.vo 267/2000:

- del Settore del Settore II " Bilancio e Contabilità , Provveditorato , economato e programmazione economica;

- del Settore Formazione Professionale, Politiche del Lavoro, Politiche sociali e giovanili, Politiche Comunitarie e gestione del Fondo sociale europeo.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2006 al 23 maggio 2010

Provincia di Viterbo

Ente locale

Dirigente

Incarico Dirigenziale per lo svolgimento dei compiti e l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 107 del D.l.vo 267/2000:

- del settore IV Gestione e Valorizzazione delle risorse Umane

- del settore VI - Formazione professionale, Politiche per il lavoro, Politiche sociali e giovanili, Gestione del Fondo Sociale europeo

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2004 a gennaio 2006

Provincia di Viterbo

Ente Locale

Dirigente

Incarico Dirigenziale per lo svolgimento dei compiti e l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 107 del Decreto legislativo 267/2000:

- del settore IV Gestione e Valorizzazione delle risorse umane

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2002 a Novembre 2004

Provincia di Viterbo

Ente Locale

Dirigente t. determinato

Incarico di dirigente a tempo determinato del Settore " Gestione e valorizzazione delle risorse Umane"

- Date (da – a) 1 Aprile 1999 al 31 gennaio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Viterbo
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario contabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio Programmazione e sviluppo economico .

- Date (da – a) **1 Aprile 1996 al 31 marzo 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Viterbo
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico di Dirigente (incarico di funzioni superiori) del Settore Bilancio e contabilità, Provveditorato, Economato**

- Date (da – a) **15 novembre 1995 al 30 marzo 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Viterbo
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Vice Ragioniere Generale
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Trattamento economico del personale e svolgimento delle funzioni vicarie del Dirigente settore Bilancio e Contabilità.**

- Date (da – a) 1 settembre 1994 al 14 novembre 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vetralla (VT)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego **Ragioniere Capo**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del settore Bilancio e Contabilità**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [19 gennaio 2015.]

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

Centro studi di formazione e consulenza GIERRE SERVIZI.

Corso di aggiornamento su: " La legge di stabilità 2015 e gli enti locali"

17 aprile 2014

Centro studi di formazione e consulenza GIERRE SERVIZI

Corso di aggiornamento su " L'armonizzazione dei sistemi contabili"

2 aprile 2014

Centro studi di formazione e consulenza GIERRE SERVIZI

Corso di aggiornamento su: " la lotta alla Corruzione"

31 maggio 2011

Centro studi di formazione e consulenza GIERRE SERVIZI

Corso di aggiornamento su : " Il sistema disciplinare dopo il D.lgs 150/2009"

Anno 2010

Centro studi di formazione e consulenza GIERRE SERVIZI

Corso di aggiornamento per un totale di 30 ore sulla gestione del personale

27 maggio Anno 2009

Centro studi di formazione e consulenza GIERRE SERVIZI

Corso di aggiornamento sul tema: !Imposta di Bollo e Imposta di registro.

• 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)

24 MARZO 1994

LIBERA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI SOCIALI (L.U.I.S.S.) GUIDO CARLI DI ROMA

DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO , CON INDIRIZZO MARKETING AZIENDALE, CON VOTAZIONE 110/110 CON LODE.

(Vecchio ordinamento)

• 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)

Anno scolastico 1987/88

Istituto tecnico commerciale Paolo Savi di Viterbo

Diploma di istruzione secondaria superiore di Ragioniere conseguito con la votazione di 60/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[italiana]

ALTRE LINGUA

[Inglese]

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

[Buono.]

[Buono.]

[Buono.]

[Francese]

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

[elementare.]

(elementare.]

[elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Capacità a relazionarsi con gli altri, ad organizzare le attività lavorative, a motivare il gruppo dei propri collaboratori individuando obiettivi specifici e lavorando per il loro raggiungimento.

Capacità acquisite durante la propria esperienza lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA ED USO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI OPERATIVI E GESTIONALI
PACCHETTI OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

STUDIO DELLO STRUMENTO A FIATO : CLARINETTO.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente auto B

[

Viterbo lì, 27 agosto 2015

Giuliana Aquilani