

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TESI GIULIA</b>
Indirizzo	<b>VIA PANORAMICA N. 859, 51028 SAN MARCELLO PISTOIESE</b>
Telefono	<b>0573 631087</b> <b>Mobile 335 6349683</b>
Fax	
E-mail	giuliatesi@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	05.09.1979

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 28.12.2005 ad oggi  
perido 28.12.2005 -- 31.7.2006 contratto individuale e subordinato a tempo determinato . stipulato in quanto vincitrice di concorso pubblico per esami, come da determinazione n. 186 del 23.12.2005 della 1^ Area "Servizi amministrativi ed alla persona" .  
Assunta a tempo pieno ed indeterminato con decorrenza dal **1 AGOSTO 2006** come da contratto sottoscritto nella medesima data .  
Inquadramento giuridico professionale: categoria D1, profilo professionale: Istruttore direttivo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Marcello Pistoiese
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni all'interno della 2<sup>a</sup> Area Comune di San Marcello Pistoiese: Servizio finanziario – ragioneria - economato, servizi scolastici, ufficio commercio in sede fissa.

Dal 20.1.2016 ricopro il ruolo di vice segretario comunale per il Comune di San Marcello Pistoiese, come da Decreto sindacale n. 3/2016.

Le principali attività svolte consistono sinteticamente :

- seguire autonomamente l'istruttoria e la realizzazione di pratiche complesse attinenti al lavoro di contabilità e ragioneria svolto in un servizio finanziario di un ente locale.;
- svolgere gli adempimenti in materia di società e organismi partecipati, adempimenti annuali quali Piano di razionalizzazione società partecipate
- seguire tutte le fasi delle procedure di affidamento forniture servizi sia in economia che in procedure di appalto;
- contabilità IVA servizi commerciali e relativi adempimenti fiscali connessi (Dichiarazione annuale, liquidazioni mensili, versamenti ..... )
- contabilità della farmacia comunale
- conto del patrimonio annuale, tenuta dell'inventario beni mobili;
- mansioni e competenze in materia di commercio, turismo, polizia amministrativa come da delibera G.M. n. 68 del 14.6.2010;
- svolgere il ruolo di vice segretario comunale: assistenza alle Giunte - Consigli comunali, commissioni elettorali, stipula contratti in sostituzione del segretario comunale
- curare la predisposizione di proposte di atti deliberativi, regolamenti da sottoporre all'approvazione della Giunta o Consiglio comunale, principalmente nelle materie di competenza dell'ufficio;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 1998 conseguimento maturità scientifica presso  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Liceo scientifico “Amedeo di Savoia Duca d’Aosta” di Pistoia  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Materie scientifiche ed umanistiche   |
| • Qualifica conseguita  | Maturità scientifica  |
| • Date (da – a)   | 1998 -2005  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI FIRENZE – FACOLTA’ DI GIURISPRUDENZA   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto amministrativo, tributario, diritto degli enti locali, giustizia amministrativa   |
| • Qualifica conseguita  | LAUREA MAGISTRALE conseguita in data 19.4.2005 con votazione di 101/110 con tesi in diritto amministrativo “La nozione di servizio pubblico nella giurisdizione amministrativa” |

Corsi di formazione frequentati nell'ambito lavorativo attinenti alle mansioni svolte nell'Ente

2006-2010 Partecipazione a corsi di formazione organizzati dalla Comunità Montana Appennino Pistoiese in materia di appalti e forniture; "controllo di gestione", il PEG processo di formazione ; ICI; tributi; bilancio annuale e pluriennale; le novità sulla Legge Finanziaria 2008,2009,2010; Società partecipate; Commercio L.R.Toscana n. 28/2005 ; TULPS controllo sui pubblici esercizi.

Corsi di formazione organizzati dal centro studi Enti locali in materia di dichiarazioni fiscali annuali (IVA e IRAP)

19/11/2013 – 2/04/2014 frequenza corso di formazione organizzato dalla scuola formativa dell'ANCI Toscana avente ad oggetto "L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti Locali"

2014 – 2016 corsi e aggiornamenti ( anche on line tramite webinar) in materia di trasparenza amministrativa, società partecipate

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Nel corso della mia esperienza professionale ritengo di aver acquisito soddisfacenti capacità nel relazionarmi con il pubblico e con i colleghi

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato.*

Collaborazione e predisposizione di un progetto di bilancio partecipato "Facciamo i conti insieme" che ha ottenuto il cofinanziamento dalla Regione Toscana ai sensi L.R.T 69/2007

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo dei principali sistemi operativi Windows e dei programmi in uso presso l'Ente.

PATENTE O PATENTI

**PATENTE B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

San Marcello Pistoiese, 22.04.2017

\_\_\_\_\_

*Quirke Tem*