

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVIA GIUNTINI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da marzo 2000 a dicembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calenzano, Piazza Vittorio Veneto – Calenzano (FI)
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato con qualifica "Istruttore Amministrativo"
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Anagrafe – Stato Civile
- Date Da gennaio 2001 a dicembre 2001 2000 a dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calenzano
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato con qualifica "Istruttore Amministrativo"
- Principali mansioni e responsabilità Presso Ufficio Anagrafe – Stato Civile
- Date Da 31.12. 2002 a 31.12. 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Impruneta (FI)
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con qualifica "Istruttore Amministrativo"
- Principali mansioni e responsabilità Presso Ufficio "Affari Generali" – Attività di supporto al Consiglio Comunale e all'Ufficio Contratti
- Date Da gennaio 2003 a dicembre 2003
- Nome e indirizzo del datore Comune di Calenzano

- di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **Date**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**

Dipendente a tempo indeterminato con qualifica "Istruttore Amministrativo"

Ufficio Personale

Dal 07.01.2004 ad oggi
CASA S.P.A.

Via Fiesolana 5 – 50121 Firenze

Vedi allegato A

Vedi allegato A

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1987- 1992
1992-1999)

Diploma di Maturità classica presso il Liceo Ginnasio Statale "F. Cicognini" di Prato, con esame sostenuto positivamente nell'anno 1992.

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Firenze, facoltà di Giurisprudenza, conseguita in data 21.10.1999.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

fluente.

fluente

Fluente

INGLESE

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

Elementare - medio

Elementare - medio

Elementare - medio

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità organizzative e relazionali sviluppatesi negli anni di lavoro avendo lavorato

Prima dell'attuale datore di lavoro sia presso privati con attività di addetta alla vendita e promoter sia presso uffici pubblici "aperti al ricevimento del pubblico".

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buone capacità organizzative e relazionali sviluppatesi negli anni di

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.

lavoro avendo coordinato per anni gruppi di lavoro tematici sull'argomento Appalti Pubblici.

Da anni inoltre rivestendo il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Contratti programma ed organizzo i carichi di lavoro dell'ufficio ed il personale in dotazione a detto ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di tutti i programmi e dei sistemi operativi necessari allo svolgimento di lavoro "amministrativo". Lavoro sistematicamente su portali e piattaforme informatiche per la gestione delle procedure di gara

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B