

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome, Cognome: GIULIA TESI

✉ giulia.tesi@comunesanmarcellopiteglio.it

Data di nascita

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria giuridica D1, economica D3, presso il Comune di San Marcello Piteglio.

Data di assunzione: 28.12.2005, vincitrice di concorso pubblico per esami indetto dall'ex Comune di San Marcello Pistoiese, vedi determina n. 186 del 23.12.2005 dell'Area 1^, personale.

Contratto dal 28.12.2005 fino al 31.7.2006 a tempo pieno e determinato.

Assunta a tempo pieno e indeterminato con decorrenza 1° agosto 2006 come da contratto sottoscritto con l'Amministrazione nella medesima data.

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

date (da - a) Dal 28.1.2020 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Decreto del Presidente dell'Unione n. 2 del 28.1.2020

Dal 12.9.2018 ricopro il ruolo di Responsabile titolare di PO dell'Area segreteria, affari generali, protocollo e supporto agli organi istituzionali dell'Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese, dove sono comandata per 18 h ore settimanali, vedi decreto Presidente dell'Unione n. 17 del 12.9.2018.

Dal 17.10.2016 svolgo il ruolo di Vice Segretario dell'Unione e dal giugno 2017; essendo la sede di segreteria dell'Unione vacante, copro la reggenza della sede, con piena titolarità delle funzioni, con incarichi conferiti dal Presidente con apposito decreto, rinnovato trimestralmente.

Dal 20.1.2016 ricopro il ruolo di Vice segretario prima per il Comune di San Marcello P.se e successivamente alla fusione per il Comune di San Marcello Piteglio.

Principali mansioni svolte in
ambito lavorativo

Dalla data di assunzione, 28.12.2005, ho svolto all'interno dell'Area Servizio Finanziario, ove sono ad oggi assegnata per 18 h settimanali, numerose mansioni-attività consistenti sinteticamente:

-seguire autonomamente l'istruttoria e la realizzazione di pratiche complesse attinenti il lavoro di contabilità e ragioneria ordinariamente svolto presso l'ufficio finanziario di un Ente Locale;

- tenuta della contabilità commerciale dell'Ente e relativi adempimenti fiscali connessi (dichiarazione IVA annuale, liquidazioni mensili; comunicazioni trimestrali all'Agenzia delle Entrate...)

- monitoraggio sulle Società ed organismi partecipati dall'Ente, curando la predisposizione degli atti annuali previsti dalla Legge ex D.Lgs. 175/2016 ;

- adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio consolidato;

- competenze in materia di coperture assicurative dell'Ente;

- seguire le fasi delle procedure di affidamento di servizi, forniture in economia ex artt. 32 e 36 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i .
- utilizzo della Piattaforma di acquisto START della Regione Toscana e del mercato elettronico MEPA.
- utilizzo della Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali e degli altri portali del MEF.

Nell'ambito del lavoro svolto presso l'Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese in qualità di titolare di PO dell'Area Segreteria, affari generali, protocollo e supporto agli organi istituzionali - attività ordinarie di gestione del servizio: protocollo, gestione dell'albo on-line, gestione della sezione "Amministrazione Trasparente", controllo sulla corretta predisposizione degli atti amministrativi delle Aree in formato digitale e conseguente conservazione a norma di Legge; referente della privacy per l'Unione, incaricata di intrattenere i rapporti con il DPO

Nell'ambito della funzione di vice Segretario dell'Unione, incaricato della reggenza della sede di segreteria della stessa, ricopro il ruolo Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza; Responsabile della transizione al digitale ed adempimenti connessi .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a) 1998 conseguimento maturità scientifica presso il "Liceo Scientifico Amedeo di Savoia Duca D'Aosta" di Pistoia.

Materie scientifiche ed umanistiche

Dal 1998 al 2005 iscritta all'Università degli Studi di Firenze, facoltà di Giurisprudenza

Principali materie /abilità professionali oggetto di 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 una tesi in diritto amministrativo "La nozione di servizio pubblico nella giurisdizione amministrativa".

Corsi di formazione frequentati

I corsi di formazione frequentati in ambito lavorativo:

Nel corso della mia attività lavorativa ho frequentato i corsi che ho ritenuto necessari per l'aggiornamento delle competenze nell'ambito delle materie trattate e delle mansioni svolte.

Gli attestati conseguiti sono tenuti dall'Ufficio personale comunale

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Scolastico	Scolastico

Specificare in quale contesto sono state acquisite:

Curriculum Vitae

Giulia Tesi

Competenze comunicative

- buone competenze comunicative e relazionali sia con i colleghi che con gli amministratori acquisite durante la mia esperienza di lavoro.
- Buone capacità di relazionarsi con il pubblico.

Competenze organizzative e gestionali, professionali e competenze

Nel corso della mia esperienza professionale presso il Comune e l'Unione ritengo di aver acquisito capacità organizzative e professionali in ambito di gestione del mio lavoro e delle mansioni a me assegnate.

Competenze digitali

utilizzo dei principali sistemi operativi Windows e programmi in uso acquisito in ambito lavorativo.

Patente di guida

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

San Marcello Pistoiese, 11 gennaio 2024

Giulia Tesi