

## *Curriculum Vitae*

### ***Informazioni personali***

Nome / Cognome	<b>GIULIA PALTRINIERI</b>
Settore/ Servizio	Settore Servizi sociali, Sanitari e per l'integrazione / Servizio sociale territoriale
Telefono(i)	059-2032729
Fax	059- 2032900
E-mail	giulia.paltrinieri@comune.modena.it

### ***Istruzione e formazione***

#### **Diploma di laurea**

	Laurea in Scienze Politiche
Anno di conseguimento	1992
Università	Università degli Studi di Bologna

#### **Altro**

Titolo	Diploma di “Alta formazione in materia demografica” con abilitazione alle funzioni di ufficiale di stato civile
Anno di conseguimento	2009
Nome e tipo di istituto di istruzione	Ministero dell’Interno- Anusca

Titolo	Perfezionamento post- laurea in “Management in Pubblica amministrazione e Servizi”
Anno di conseguimento	1993
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bologna

Titolo	Specializzazione post-laurea SPISA – Studi sull’Amministrazione Pubblica
Anno di conseguimento	1996
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bologna

### ***Esperienza professionale***

#### **Posizione attualmente ricoperta all'interno dell'Ente**

Decorrenza	Dirigente responsabile Servizio sociale territoriale
Tipo di rapporto contrattuale	Dal 1.5.2016 – Nuovo incarico con decorrenza 1/11/2019
	A tempo determinato

#### **Posizioni precedentemente**

<b>ricoperte all'interno dell'Ente</b>	
Settore	Settore Economia, promozione della città e servizi al cittadino / Servizi demografici e Polizia mortuaria
Periodo	Dal 1.10.2014 al 30.4.2016
Qualifica	Dirigente di servizio a tempo determinato
Settore	Settore Affari generali e istituzionali / Servizi Demografici e Polizia Mortuaria
Periodo	Dal 1.7.2011 al 30.9.2014
Qualifica	Funzionario amministrativo – cat. D3 con incarico di Posizione Organizzativa
Settore	Settore sistemi informativi e Servizi demografici / Servizi Demografici e Polizia Mortuaria
Periodo	Dal 1.10.2006 al 30.6.2011
Qualifica	Funzionario amministrativo – cat. D3 con incarico di Posizione Organizzativa
Settore	Direzione Generale – ufficio Supporto Attività Consiglieri e Atti Amministrativi
Periodo	Dal 1.10.2004 al 30.9.2006
Qualifica	Collaboratore Giuridico Amministrativo – cat. D3
Settore	Direzione Generale “Ufficio Supporto Attività Consiglieri e Atti Amministrativi e Protocollo”
Periodo	Dal 1.3.2001 al 30.09.2004
Qualifica	Collaboratore Giuridico Amministrativo – cat. D3 con incarico di Posizione Organizzativa
Settore	Segreteria generale – ufficio Atti Amministrativi
Periodo	Febbraio 1996 a giugno 2001
Qualifica	Collaboratore Giuridico Amministrativo – cat. D3
<b>Altre esperienze professionali</b>	
Periodo	Giugno 1995 -febbraio 1996
Tipo o settore di attività	Ufficio Segreteria Generale
Posizione ricoperta	Funzionario
Ente o ditta	Comune di Sassuolo
Periodo	Novembre 1993- giugno 1995
Tipo o settore di attività	Ufficio Personale
Posizione ricoperta	Funzionario
Ente o ditta	Comune di Finale Emilia

Periodo	Marzo 1992- Marzo 1993		
Tipo o settore di attività	Terziario- Settore assicurativo		
Posizione ricoperta	Responsabile “Progetto Qualità” nella gestione dei Servizi ai Grandi Clienti (Credito Romagnolo ora Unicredit- Banca Popolare e Banco San Geminiano e San Prospero )		
Ente o ditta	Sede di Modena della Società Cattolica di Assicurazione		
<b><i>Competenze personali</i></b>			
<b>Competenze linguistiche</b>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Inglese	B1	B1
<b>Competenze informatiche</b>	Buona conoscenza dei principali programmi informatici di video scrittura, calcolo, navigazione internet, posta elettronica		