

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM DI GIULIA DOMATI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIULIA DOMATI
Indirizzo	VIA BERLINGUER, 19 CAMPOGALLIANO MO
Telefono	338 4139234
Fax	
E-mail	giulia.domati@comune.campogalliano.mo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/04/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da gennaio 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campogalliano
 - Tipo di impiego Responsabile Settore Servizi Culturali, Ricreativi e Politiche Giovanili
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e del personale, coordinamento e programmazione dei servizi Biblioteca e Memoria, Museo della Bilancia, Centro Giovani e Ludoteca, Eventi e attività ricreative, Sport e associazionismo
- Da gennaio 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campogalliano
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo presso il Servizio Biblioteca e Memoria del Comune di Campogalliano a seguito di concorso interno
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e del personale, coordinamento e programmazione del servizio Biblioteca e Memoria
- Da novembre 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campogalliano p.zza Vittorio Emanuele II, 1
 - Tipo di impiego Istruttore presso il Settore Servizi Sociali, Scolastici e Culturali a seguito di concorso pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Biblioteca e Centro Culturale
- Da gennaio a novembre 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Culturale Libra 93
 - Tipo di impiego Operatrice culturale
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Biblioteca e Centro Culturale

- Anno 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Campogalliano p.zza Vittorio Emanuele II, 1
- Tipo di impiego
Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione Ufficio casa presso Ufficio Servizi Sociali

- Anno 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Campogalliano p.zza Vittorio Emanuele II, 1
- Tipo di impiego
Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
Operatrice presso ludoteca comunale

- Da Settembre a dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituto Sacro Cuore, Via Storchi, 253 MODENA
- Tipo di impiego
Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
Operatrice doposcuola

- Da Settembre a dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Cooperativa Mediagroup, 98 via Divisione Acqui, 131 MODENA
- Tipo di impiego
Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
Hostess presso fiere e convegni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 2023 al 2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Scienze politiche e sociali
- Qualifica conseguita
Laurea Magistrale in Politica, Amministrazione e Organizzazione
- Votazione
103/110

- Dal 1999 al 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola di specializzazione per l'insegnamento secondario
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Italiano, storia, geografia ed educazione civica
- Qualifica conseguita
Diploma di specializzazione per l'insegnamento nella scuola secondaria
- Votazione
76/80

- Dal 1994 al 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Lettere moderne, storia e storia dell'arte
- Qualifica conseguita
Diploma di laurea in Lettere e Filosofia

• Votazione	110/110 con lode
• Dal 1989 al 1994	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "L.A.Muratori" di Modena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, latino, greco, storia e filosofia
• Qualifica conseguita	Diploma di liceo classico
• Votazione	60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE
ECCELLENTE
ECCELLENTE
BUONO

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

INGLESE
BUONO
BUONO
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho sviluppato buone capacità relazionali grazie al lavoro ormai quasi ventennale in servizi a contatto con il pubblico, soprattutto all'interno del centro culturale e della biblioteca dove quotidianamente mi rapporto con utenti di ogni età.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho sviluppato buone capacità di coordinamento e gestione del personale grazie al lavoro di caposettore presso i servizi culturali, ricreativi e politiche giovanili, all'interno del quale mi occupo anche di gestione di bilanci, atti amministrativi ed elaborazione di progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo dei programmi necessari all'espletamento dei compiti assegnati (programmi di atti amministrativi, contabilità, protocollo e catalogazione in SEBINA-Indice)
Sistemi operativi utilizzati: Windows
Applicativi utilizzati: MS Office (WORD, Excell), Power Point, Acrobat. Browser e posta elettronica utilizzati: Firefox, Internet Explorer, Thunderbird

PATENTE O PATENTI

Patente B