INFORMAZIONI PERSONALI

Giulia Gambuti

ggambuti@comune.riccione.rn.it
tel. ufficio 0541 428918

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2 settembre 2019 ad oggi

Istruttore direttivo amministrativo contabile, CAT. D tempo pieno e indeterminato

Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Riccione, Viale Vittorio Emanuele II, 2 - 47838 Riccione (RN)

Principali attività e responsabilità: Servizio Gestione Amministrativa e Finanziaria - Politiche Giovanili:

- predisposizione atti/determinazioni dirigenziali/deliberazioni di Giunta del Settore
- procedimenti amministrativi del Settore
- procedure codice degli appalti
- progettazione e rendicontazione progetti
- progettazione, selezione, monitoraggio e Olp Servizio Civile
- partecipazione ai tavoli di livello provinciale, interaziendale e regionale in materia di Adolescenza e Politiche Giovanili

Settore: Settore 10 - Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere

Giugno-Agosto 2019

Istruttore direttivo amministrativo contabile, CAT. D tempo pieno e determinato

Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Riccione, Viale Vittorio Emanuele II, 2 - 47838 Riccione (RN)

Principali attività e responsabilità: Ufficio anagrafe

Settore: Settore 06 - URP - Servizi Demografici - Progetti Europei - Biblioteca e Museo del Territorio

Aprile-Maggio 2019

Collaboratore amministrativo, CAT B3 tempo pieno e determinato

Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Coriano, Piazza Mazzini 15 - 47853 Coriano (RN)

Principali attività e responsabilità: Attività di supporto ai servizi demografici e all'ufficio elettorale

Settore: Area Servizi alla Persona – Servizi Demografici – Ufficio Elettorale

Aprile 2017 – Ottobre 2018

Tirocinio formativo in affiancamento al magistrato ex art. 73 l.98/2013 presso il Tribunale di Pesaro concluso con esito positivo come da decreto del Presidente del Tribunale

Principali attività e responsabilità: Attività preparatoria all'udienza, in udienza e successiva all'udienza, attività di studio ed approfondimento dei fascicoli, della normativa, della dottrina e della giurisprudenza, redazione delle bozze di provvedimento (sentenze e ordinanze), attività di discussione ed approfondimento con il Giudice formatore, utilizzo della consolle del magistrato, ricerche nelle banche dati e partecipazione ai corsi di formazione decentrata.

Settore: Diritto del lavoro e diritto civile ordinario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

a.a. 2017/2018

Conseguimento Percorso Formativo PF24 D.M. 270/2004

Istituto di istruzione/formazione: Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM), Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"

Principali materie trattate/ abilità acquisite	Pedagogia, Psicologia, Antropologia Filosofica, Didattica
A.A. 2016/2017	Master di primo livello in dsa (disturbi specifici di apprendimento), bes (bisogni educativi speciali) e disturbi dello sviluppo. psicopedagogia, didattica, comunicazione Con voto 110/110 e lode
Istituto di istruzione/formazione	Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM), Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
Ottobre 2010- Marzo 2016	Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza con voto 110/110 e lode Tesi di laurea in diritto del lavoro
Istituto di istruzione/formazione	Dipartimento di Giurisprudenza, Università degli studi di Urbino "Carlo Bo", via Matteotti, 1, 61029, Urbino (PU)
Settembre 2005- Luglio 2010	Diploma linguistico di scuola secondaria superiore, corso linguistico (Brocca) Con voto 100/100
Istituto di istruzione e formazione	Liceo classico statale "T. Mamiani", via Gramsci, 2, 61100, Pesaro (PU)
Principali materie trattate/ abilità acquisite	Discipline umanistiche, lingua inglese, francese e tedesca

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	First certificate B2 conseguito nel Maggio 2017 – frequenza del corso d'inglese di livello avanzato C1, presso il C.L. A. dell'Università degli Studi di Urbino "Carlo BO" anno accademico 2016/2017				
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
Tedesco	B1	B1	B1	B1	B1
	Goethe-Zertifikat B1 conseguito nel Maggio 2009				

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Elevata	Elevata	Elevata	Intermedia	Intermedia

Utilizzo ordinario di Internet, Pacchetto office (Excel, Word, Power Point), Posta elettronica, funzioni di Google (Google Drive, Google Moduli, Google Meet, Google Site), Prezi, programma Consolle del magistrato, consultazione delle banche dati giuridiche (Italgiure Web, Leggi d'Italia ecc.), utilizzo degli applicativi dell'ufficio di competenza.

Patente di guida: B

Altri corsi: Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal Comune di Riccione e partecipazione a

Webinar IFEL ANCI, in materia di accesso agli atti, Privacy, anticorruzione e trasparenza, contratti pubblici e Smart Working.

Capacità e competenze relazionali Ottime capacità comunicative acquisite durante gli studi accademici;
Ottime capacità relazionali, dinamicità e spirito di gruppo sviluppati soprattutto grazie alle attività sportive, di volontariato e lavorative;
Buone capacità organizzative, capacità di analisi e spirito critico acquisiti durante gli accademici e le esperienze lavorative;
Flessibilità nello svolgimento delle mansioni e buona capacità di adattamento a nuovi contesti;
Curiosità e interesse rispetto alle tematiche affrontate e allo studio dei casi proposti;
Dedizione, senso del dovere e buone capacità di gestione dei gruppi e di progettazione maturate grazie al ruolo di educatrice da me svolto presso la Parrocchia della mia comunità per circa dieci anni.

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

Riccione, lì 06/11/2020

Firma
Dott.ssa Giulia Gambuti