

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROVEDA GIULIANA**  
Indirizzo ufficio Via Vespucci, 5  
Telefono ufficio 02/48.694.671  
Fax ufficio 02/48.694.673  
E-mail lavoro **giuliana.roveda@comune.cesano-bosccone.mi.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **09 NOVEMBRE 1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cesano Boscone – via Pogliani, 3

• Principali mansioni e responsabilità Programmazione e controllo di gestione dei servizi afferenti.  
Ambiti d'intervento:  
➤ supporto ed erogazione contributi alle associazioni  
➤ supporto alle scuole ed alle famiglie (diritto allo studio)  
➤ scuola civica di musica  
➤ impianti sportivi e palestre  
➤ servizio Biblioteca

• Date dal giugno 2006 all'agosto 2105:

• Tipo di impiego Settore servizi alle Persone - Istruttore direttivo amministrativo - responsabile servizio Pubblica Istruzione funzionario – cat. D2 – posizione organizzativa

• Principali mansioni e responsabilità Programmazione e controllo di gestione del servizio.  
Ambiti d'intervento:  
**Supporto alle scuole/ alle famiglie, per quanto previsto ex lege** : erogazione dote scuola, assistenza alunni diversamente abili, ristorazione, manutenzione scolastica, pre scuola e giochi serali e contributi funzionamento **ma anche sinergico coinvolgimento della realtà locale nell'ambito del progetto scuola e con le scuole**, ai fini di consolidare l'interazione proficua attraverso la continua, ricercata ed approfondita interconnessione, per dare risposte il più possibile puntuali, coerenti ed opportunamente diversificate alla complessità dei bisogni emersi ed emergenti, integrando i programmi didattici con un'offerta educativa e formativa varia e nel contempo sinergica con le specificità della dimensione locale.

• Date Dal 2000 al 2006

• Tipo di impiego Settore Servizi Demografici e Sviluppo Economico - responsabile servizi demografici (anagrafe stato civile ed elettorale )

• Principali mansioni e responsabilità Programmazione e controllo di gestione dei servizi afferenti e del personale assegnato

- Date Dal 1996 al 2000
- Tipo di impiego Settore servizi alle Persone - responsabile servizio cultura e biblioteca
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e controllo di gestione dei servizi afferenti e del personale assegnato

## ISTRUZIONE

- Date Giugno 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
- Qualifica conseguita Laurea in Lingue e Letterature Straniere moderne
- Date Giugno 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico G. B. Vico – Corsico MI
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

## FORMAZIONE

da marzo 2010 ad oggi, diverse giornate formative in tema di:

- 🚩 **GARE D'APPALTO - consip e mercato elettronico, il sistema AVCPASS, acquisti verdi GPP, anticorruzione, criticità nelle gare d'appalto, la riduzione del 5%**
- 🚩 **RISTORAZIONE SCOLASTICA – la morosità nei servizi scolastici, acquisti verdi, sistemi elettronici di pagamento, Il nuovo ISEE**

Inoltre, effettuata formazione su **il Nuovo Bilancio, la comunicazione nelle riunioni e l'assistenza educativa nelle scuole superiori.**

- Date Gennaio/ febbraio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.F. Darbit – Milano – ufficialmente accreditato Prometheo Education Center  
Corso di excel avanzato
- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio ***Corso di excel avanzato***
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date 11 marzo 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formel – Scuola di Formazione Enti Locali – via Vitruvio Milano
- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio ***Il Comune e l'integrazione scolastica degli alunni con handicap***
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date 13 dicembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formel – Scuola di Formazione Enti Locali – via Vitruvio Milano
- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio ***La gestione delle gare per appalti di servizi***
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date 15 ottobre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formel – Scuola di Formazione Enti Locali – via Vitruvio Milano
- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio ***La ristorazione scolastica comunale***

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	13 giugno 2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	SOFRA srl – Organizzazione con Sistema Gestione Qualità Certificato ISO 9001:2000 – Cesano Boscone MI
Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Informazione e Formazione L.626/94</b> Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	16 febbraio 2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formel – Scuola di Formazione Enti Locali – via Vitruvio Milano
Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>L'organizzazione del servizio istruzione del Comune</b> Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	15 marzo 2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Prefettura di Milano – Ufficio Territoriale di Governo
Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Giornata studio in materia elettorale</b> Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	06 febbraio 2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formel – Scuola di Formazione Enti Locali – via Vitruvio Milano
Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Gli adempimenti e la gestione dell'Ufficio elettorale e delle Elezioni</b> Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	24 novembre 2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formel – Scuola di Formazione Enti Locali – via Vitruvio Milano
Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>La notificazione degli atti</b> Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	28 settembre 2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formel – Scuola di Formazione Enti Locali – via Vitruvio Milano
Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>La carta d'identità elettronica – Strategie opportunità e servizi al cittadino</b> Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	13 aprile 2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Ancitel Lombardia
Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Le innovazioni per il settore funebre e cimiteriale. Analisi della legislazione regionale lombarda e dei provvedimenti attuativi</b> Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Novembre 2003
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Istituto di Ricerca Internazionale <i>The World's Leading Business Information Company</i>

Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	<b>Verso l'eccellenza della relazione</b> ( 16 ore ) Attestato di frequenza
• Date	2002/ 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Regione Lombardia – Assessorato Formazione, Istruzione e Lavoro  <b>Aggiornamento informatica avanzata</b> Attestato di frequenza
• Date	10 novembre 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Formel – Scuola di Formazione Enti Locali – via Vitruvio Milano  <b>Gestione di Archivio, tutela della privacy e diritto di accesso nei servizi demografici</b> ( 12 ore) Attestato di frequenza
• Date	Giugno 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Labser - laboratorio per il management dei servizi  <b>Principi e logiche di funzionamento del sistema di contabilità economica ed analitica</b> ( 3 giornate ) Attestato di frequenza
• Date	28 Febbraio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Istituto di Ricerca Internazionale <i>The World's Leading Business Information Company</i>  <b>Decidere e negoziare</b> ( 16 ore ) Attestato di frequenza
• Date	21 novembre 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Formel – Scuola di Formazione Enti Locali – via Vitruvio Milano  <b>Corso per gli addetti agli uffici dei servizi demografici</b> ( 12 ore ) Attestato di frequenza
• Date	18 settembre 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Bologna  <b>Seminario: La carta d'identità elettronica come semplificazione della tessera elettorale</b> Attestato di frequenza
• Date	1999/ 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Regionale Lombardia – Settore Giovani Formazione Professionale Lavoro e Sport  <b>Aggiornamento informatico di base</b> Attestato di frequenza
• Date	Gennaio/ maggio 2001

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

Enaip Lombardia – Centro servizi Formativi

**Aggiornamento Legge 626** ( 30 ore )

Attestato di frequenza

17/ 20 ottobre 2000

ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE

**XX Convegno Nazionale ANUSCA per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici**

Attestato di frequenza

Marzo/ Aprile 2000

Effe – Laboratorio di Formazione per il management dei servizi

**Ruoli e metodi per la valutazione nell'ente locale.** (6 giornate)

Attestato di frequenza

Febbraio – maggio 1998

Regione Lombardia – settore cultura ed informazione & AGIS lombarda

**Percorsi di Teatro** ( 75 ore )

Attestato di frequenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

**inglese**

buono

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

buono

ALTRE LINGUA

**Francese, Spagnolo e rumeno**

scolastico

• Capacità di lettura

scolastico

• Capacità di scrittura

scolastico

• Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

Propensione alle relazioni interne/ esterne all'Ente

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Attitudine alla ricerca motivazionale del gruppo di lavoro e coinvolgimento

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Uso del computer  
- sistema operativo windows  
- programmi gestione microsoft office  
- Internet / outlook  
- excell

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Attitudine particolare alla produzione scritta (elaborazione di relazioni, sintesi...), nessun problema nella relazione verbale di fronte a gruppi più o meno numerosi

**PATENTE O PATENTI**

Patente B pluriventennale