FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIAMPIETRI GIULIA
Indirizzo	7, Via Osteria, 67020, Navelli (AQ), Italia
Telefono	340-5241243
E-mail	giuliagiampietri@hotmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20 MARZO 1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 05/08/2013 al 30/06/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Caporciano - Via Roma, 24- 67020 Caporciano (AQ)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**Impiegato c/o UTR n. 6 per i Comuni Fuori Cratere**
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria amministrativa delle pratiche per la concessione di contributo per i danni causati agli edifici dal sisma del 06/04/2009. Protocollo. Gestione database. Informazioni al pubblico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 04/06/2013 al 02/08/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Manpower srl -Via G. Rossini, 6/b -20100 Milano
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di somministrazione lavoro per la pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	**Impiegato c/o Ufficio Espropri Centralizzato per L'Aquila e il Cratere**
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti e provvedimenti inerenti l'esproprio per pubblica utilità dei siti utilizzati per la realizzazione del progetto C.A.S.E., MAP e MUSP a seguito del terremoto del 06/04/2009

• Date	Dal 01/07/2009 ad 31/05/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Caporciano - Via Roma, 24- 67020 Caporciano (AQ)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**Co.co.co. ai sensi dell'OPCM 3771/09 e ss.mm. e ii. presso il Comune di Caporciano**
• Principali mansioni e responsabilità	Creazione, gestione e aggiornamento degli archivi con i dati relativi al sisma (esiti agibilità abitazione, pratiche ricostruzione ABCE e aggregati edilizi, sopralluoghi successivi, GTS, UCR,); istruttoria pratiche relative all"assistenza alla popolazione (erogazione CAS - Assegnazione

MAP- Locazione temporanea, pratiche trasloco e deposito temporaneo del mobilio, indennizzi attività produttive, pubblicazione aggregati e consorzi edilizi, inserimento dati nel BDE, ecc); predisposizione atti e procedimenti (Decreti ed Ordinanze del Sindaco connesse al sisma, iter approvazione Piano di Ricostruzione, individuazione e pubblicazione aggregati edilizi e consorzi, microzonazione sismica, fondi per edilizia pubblica residenziale sovvenzionata, ripristino aree cimiteriali); collaborazione con l'ufficio ragioneria nelle rendicondazione delle spese sostenute; co-gestione dello sportello post-sisma presso il Comune di Caporciano; assistenza ai cittadini e ai tecnici incaricati (per le pratiche di ricostruzione e per la costituzione dei consorzi edilizi); aggiornamento della attività connesse al sisma sul sito istituzionale; redazione vademecum, newsletter e avvisi pubblici per aggiornare tutti i portatori di interessi sulle tematiche concernenti il sisma; rapporti con gli uffici istituzionali connessi alla gestione delle attività legate al dopo terremoto (Di.Coma.C, Struttura Tecnica di Missione, Ufficio Coordinamento e Ricostruzione, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, ecc); collaborazione nelle attività amministrative con gli altri dipendenti comunali.

• Date	dal 11/04/2009 al 30/04/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Operativo Misto n. 06- Piazza San Pelino - 67020 Navelli
• Tipo di azienda o settore	Protezione Civile
• Tipo di impiego	**Volontaria presso Segreteria Amministrativa C.O.M. n. 6**
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata presso la Funzione Censimento Danni (organizzazione attività squadre rilevamento danni, archiviazione schede AeDes), nel Protocollo Generale, nella gestione degli archivi e nell'organizzazione delle attività con gli Enti Locali.

• Date	dal 16/02/2009 al 31/03/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Navelli- Via Pereto, 2 - 67020 Navelli
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**Organizzazione Eventi culturali e turistici**
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione giornata FAI di primavera, realizzazione opuscoli, pubblicizzazione evento.

• Date	dal 01/03/2009 al 06/04/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAF Confederazione Italiana agricoltori, Via Sallustio - 67100 L'Aquila
• Tipo di azienda o settore	Associazione di categoria - Sindacati
• Tipo di impiego	**Impiegata Amministrativa presso CAF -CIA L'Aquila**
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione e trasmissione denunce aziendali.

• Date	dal 01/07/2007 al 06/04/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Pro-Loco Navelli, Via Municipio, 31 - 67020 Navelli
• Tipo di azienda o settore	Turismo- Promozione del Territorio
• Tipo di impiego	**Impiegata Amministrativa presso Associazione Pro-Loco Navelli**
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione Amministrativa e contabile dell'Associazione, organizzazione eventi culturali e di promozione turistica, cura dei rapporti istituzionali con le pubbliche amministrazioni e altre associazioni di volontariato, conduzione Ufficio di Informazione Turistica I.A.T.

• Date	dal 02/11/2005 al 31/03/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Navelli- Via pereto, 2 - 67020 Navelli
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**Impiegata Amministrativa presso Comune di Navelli**
• Principali mansioni e responsabilità	Implementazione progetto Europeo Equal "Universo Donna": organizzazione corsi formazione,

organizzazione e partecipazione a meeting nazionali e internazionali, raccolta ed elaborazione dati, diffusione dei risultati. Affiancamento ufficio amministrativo del Comune di Navellli (Anagrafe e Stato civile, Ufficio elettorale), Protocollo, Gestione Tributi (Ta.R.s.U.).

• Date	dal 02/01/2003 al 30/06/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Navelli- Via pereto, 2 - 67020 Navelli
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**Impiegata Amministrativa presso Comune di Navelli**
• Principali mansioni e responsabilità	Implementazione progetto Europeo Equal "Help Donna": organizzazione corsi formazione, organizzazione e partecipazione a meeting nazionali e internazionali, raccolta ed elaborazione dati, diffusione dei risultati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	14.12.2006
• Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche Internazionali, Europee e delle Amministrazioni. Valutazione 110/110
• Nome e tipo d'organizzazione	Università degli Studi di Teramo
• Data	10.2006
• Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di frequenza corso di formazione "Donne politica ed Istituzioni: percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica"
• Nome e tipo d'organizzazione	Università degli Studi di Teramo
• Data	06.2005
• Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di frequenza al III corso universitario multidisciplinare di educazione allo sviluppo
• Nome e tipo d'organizzazione	Università degli Studi di Teramo
• Data	07.2002
• Titolo della qualifica rilasciata	Maturità scientifica. Valutazione 95/100
• Nome e tipo d'organizzazione	I.T.I.S. Amedeo di Savoia duca d'Aosta - L'Aquila
• Data	03.2002
• Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione PET (Preliminary English Test) con valutazione "*Pass with merit*"
• Nome e tipo d'organizzazione	Cambridge School of London
• Data	2007
• Titolo della qualifica rilasciata	Patentino di allenatore Under 11
• Nome e tipo d'organizzazione	F. I. R. (federazione italiana rugby)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente

FRANCESE

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

VOLONTORIATO

Negli anni 2011 e 2012 Volontaria "Associazione Bambino in Ospedale" presso il reparto di Pediatria dell'Ospedale San Salvatore di L'Aquila.
Referente per l'organizzazione e la realizzazione dell'iniziativa "Fiori d'Azzurro" per il telefono azzurro negli anni 2008/2009/2010/2011.

ATTIVITA' INERENTI SPORT DI SQUADRA

Dal 2007 al 2008 ha svolto mansione di accompagnatrice ed assistente allenatore per le squadre di rugby under 13 durante gli allenamenti e le partite di campionate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità di coordinazione e di lavoro in gruppo acquisite anche in ambito di volontariato in particolare come socio dell'Associazione Pro Loco di Navelli per l'organizzazione della Sagra dei Ceci e dello Zafferano, evento enogastronomico che ospita circa 10.000 presenze e impegna 100 volontari. Dal 2007 al 2011 parte dello staff organizzativo con gestione dei fornitori e degli ordini, dei pagamenti, della tenuta dei bilanci, del personale, della logistica, delle autorizzazioni e assicurazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZE INFORMATICHE

- BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO **OFFICE**
- OTTIMA CONOSCENZA DELLA **BANCA DATI SED**, INERENTE L'INSERIMENTO DELLE PRATICHE DI RICOSTRUZIONE POST-SISMA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ATTIVITA' ALL'ARIA APERTA (TREKKING, ESCURSIONISMO, ETC.)

ATTESTATO DI 'NORDIC WALKER' CONSEGUITO NEL 2011, RILASCIATO DALLA **FEDERAZIONE ITALIANA NORDIC WALKING**

PATENTE O PATENTI: PATENTE DI GUIDA B