

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GIULIANO MIGLIORINI

Ufficio 055 8327360
0558326839
migliorini@comune.pelago.fi.it

italiana

11/04/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 22 Novembre 1977 al 30 Settembre 1979
Bigi spa Via delle belle donne 3- Firenze

Casa Vinicola
impiegato
Addetto fornitori, banche, pratiche CCIAA, etc.

Dal 20 luglio 1981 al 28 febbraio 1987
Comune di Pontassieve

Pubblica amministrazione
Istruttore amm.vo 7^a qualifica
Responsabile ufficio segreteria generale

Dal 1 marzo 1987 al 31 luglio 1988
Regione Toscana

Pubblica amministrazione
Istruttore amm.vo 7^a qualifica
Segreteria assessorato trasporti, infrastrutture, casa

Dal 1 agosto 1988 alla data odierna
Comune di Pelago

Pubblica amministrazione
Specialista in attività amministrative Cat. D6

- Principali mansioni e responsabilità
Vicesegretario – Responsabile del Servizio Affari generali (composto dagli uffici: segreteria generale, legale, casa, personale e organizzazione, attività economiche e Suap)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Dal 1971 al 1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo classico Michelangelo di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Lingua e letteratura italiana, latino e greco antico, storia e filosofia.
- Qualifica conseguita
Diploma di maturità

- Date (da – a)
Dall'anno accademico 1976 all'anno accademico 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Firenze
Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto
- Qualifica conseguita
Dottore in legge

-Partecipazione con attestazione a 15 corsi di formazione e aggiornamento sulle normative riguardanti gli Enti locali

-Partecipazione a numerosi seminari e convegni promossi dagli enti locali nei settori di competenza

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

- Indicare lingua
 - Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese
livello: eccellente
livello: buono
livello: buono

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.

Coordinamento e amministrazione di persone
Acquisita sul posto di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche: Navigazione internet, Posta elettronica, Word
Acquisite tramite corsi formazione e sul posto di lavoro

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritto all' Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali – Sezione regionale Lombardia