

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROVEDA GIULIANA MARIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1996 ad oggi

Comune di Cesano Boscone – via Pogliani, 3

Direttore Settore Cultura Istruzione e Sport dal settembre 2015 — cat. D2 –

Programmazione e controllo di gestione dei servizi afferenti il Settore.

Ambiti d'intervento:

Servizio Pubblica istruzione: supporto alle scuole/ alle famiglie, per quanto previsto *ex lege* :

Servizio Cultura: supporto all'Associazionismo, patrocinii, organizzazione Eventi

Servizio Sport: Supporto alle ASD e gestione di supervisione Palestre ed Impianti affidati a terzi

Biblioteca: diffusione della cultura, non solo libraria

Gestione DIRETTA di tutte le gare di Settore: ristorazione scolastica, pre e post scuola, centri estivi, assistenza alunni h e controllo qualità della ristorazione.

Partecipazione a commissioni tecniche di Gara di altri Settori del Comune, in qualità di Presidente e commissario.

- Date
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2006 al 2015

Settore Servizi alle Persone - responsabile servizio Pubblica Istruzione e vicario del direttore del Settore, con supporto al RUP in tutte le Gare di Settore.

Programmazione e controllo di gestione del servizio assegnato.

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
- 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
- Tipo di impiego

Dal 2000 al 2006

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
- Tipo di impiego

Dal 1996 al 2000

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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Giugno 1993

Università degli Studi di Milano

Laurea in Lingue e Letterature Straniere moderne

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Giugno 1987

Liceo Scientifico G. B. Vico – Corsico MI

Diploma di maturità scientifica

FORMAZIONE

da giugno 2006 ad oggi, diverse giornate formative in tema di:

 **GARE D'APPALTO - costante aggiornamento normativo, sulla gestione delle gare (dal bando all'aggiudicazione, al controllo dell'appalto in corso di vigenza) e delle criticità nelle gare d'appalto;**

 **RISTORAZIONE SCOLASTICA – costante aggiornamento, dai CAM all'educazione alimentare, alla lotta allo spreco**

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

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

buono

buono

discreto

ALTRE LINGUA

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

Francese, Spagnolo e rumeno

scolastico

scolastico

scolastico

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