

CURRICULUM VITAE

(redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

1. Informazioni personali

Nome e cognome	GIULIA BLANCATO
Data di nascita	30.07.1991
Datore di lavoro	COMUNE DI FOLIGNO
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria giuridica D, posizione economica D1
Incarico attuale	Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Servizio Gestione Amministrativa delle risorse umane e delle relazioni sindacali del Comune di Foligno.
E-mail	giulia.blancato@libero.it- giulia.blancato@comune.foligno.pg.it

2. Titoli di studio e/o professionali

Laurea	- LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA , conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia in data 08.07.2015 con votazione 110/110 e Lode.
Altri titoli studio e/o professionali	<p>- ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE, conseguita nella sessione 2019 presso la Corte d'Appello di Perugia.</p> <p>- ATTESTATO DI TIROCINIO EX ART. 73 D.L N. 69/2013, svolto con esito positivo presso la Corte d'Appello di Perugia dal 1.07.2016 al 31.12.2017.</p> <p>- DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI, conseguito presso la Scuola di Specializzazione L. Migliorini dell'Università degli Studi di Perugia, in data 12.07.2017 con votazione 65/70.</p> <p>- DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA, conseguito presso il Liceo Classico A. Mariotti di Perugia in data 10.07.2010 con votazione 95/100.</p>

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>- Dal 01.10.2019 ad oggi: Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Servizio Gestione Amministrativa delle risorse umane e delle relazioni sindacali del Comune di Foligno.</p> <p>- Dal 07.03.2019 ad oggi: Segretaria dell'Ufficio di Presidenza del Consorzio Orfini Podestà-UMI 6 (art.3, co.5 L.61/1998).</p> <p>- Dal 17.12.2018 al 15.04.2020: Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Comune di Foligno con incarico di Responsabile del Servizio Servizi Interni Generali .</p> <p>- Dal 2.07.2018 al 16.12.2018: Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Comune di Firenze a seguito di vincita del concorso pubblico a n. 46 posti di Istrutt. Dirett. Amm. (Cat giur. D1).</p> <p>- Dal 17.09.2015 al 17.03.2016: pratica forense compiuta presso lo studio Dean-Falcinelli-Migliorini (Corso Vannucci n. 30 Perugia).</p> <p>- Dall'08.06.2015 al 23.06.2015: attività di tirocinio curriculare pre-laurea presso il Tribunale penale di Perugia per un totale di 75 ore, in convenzione con il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Perugia.</p> <p>- Anno 2014-2015: partecipazione al progetto "Sportello dei diritti" presso l'Istituto penitenziario di Capanne (Pg), in convenzione con il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Perugia, ai fini dello svolgimento di attività di consulenza legale in favore dei detenuti.</p>
---	--

- **Anno 2014-2015:** partecipazione al progetto “Laboratorio di scrittura legale” in materia di diritto civile, penale e amministrativo presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Perugia.
- **Aprile/maggio 2015 e aprile/maggio 2014:** collaborazione studentesca ad attività connesse ai servizi resi dall’Università degli Studi di Perugia (c.d. 150 ore).

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	scolastico	scolastico	Scolastico

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	<p>BUONA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA WINDOWS.</p> <p>BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI SCRITTURA (PACCHETTO OFFICE).</p> <p>BUONA CONOSCENZA DELLA RETE INTERNET E DELLE SUE APPLICAZIONI.</p> <p>BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA APPLICATIVO SI.GE.DO (SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE) AI FINI DELLA PROTOCOLLAZIONE E RICERCA DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI.</p> <p>BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA APPLICATIVO ODE PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.</p> <p>BUONA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA URBIS SMART.</p>
---	---

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	<p>Partecipazione ai seguenti corsi di formazione a aggiornamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Formazione generale lavoratrici e lavoratori” tenutosi presso la Direzione Risorse Umane del Comune di Firenze il 16 luglio 2018; - “Persone IN Comune: le competenze trasversali che generano valore” tenutosi presso la Direzione Risorse Umane del Comune di Firenze il 19 e il 24 luglio 2018. - “Il GDPR e il D.Lgs 101/2018: La normativa sulla Privacy in Italia” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il 19 febbraio 2019. - “La responsabilità erariale degli amministratori e dei dipendenti degli enti pubblici. Nuovi indirizzi della giurisprudenza e aggiornamenti normativi” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il 13 marzo 2019. - “Corso di formazione per messi notificatori di prima nomina ai sensi dall’articolo 1, commi 158 e 159, della legge 296/2006” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica nei giorni 15 e 16 maggio 2019, con superamento dell’esame finale; - “I reati contro la Pubblica Amministrazione e il danno erariale” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il 28 giugno 2019; - “La legge n. 3/2019 c.d. “spazzacorrotti”: modifiche al sistema penale, utilizzo del trojan e possibili riflessi sull’attività amministrativa” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il 9 luglio 2019; - “Obblighi e novità per le PA: tra amministrazione digitale e privacy” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il 16 luglio 2019; - Corso base di 8 ore per preposto ai sensi dell’art. 37 d.lgs. 81/2008, tenutosi presso il Comune di Foligno (sala Pio La Torre) il 17 settembre 2019; - “Il pubblico impiego: quali sono le ultime novità?” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il 18 ottobre 2019; - “La trasparenza amministrativa e l’accesso agli atti della PA dopo il FOIA. Orientamenti della giurisprudenza e del Garante della privacy” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il 31 gennaio 2020; - “Le novità della manovra finanziaria, le assunzioni, i concorsi, la contrattazione, l’incentivo delle funzioni tecniche” tenutosi presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica il 4 febbraio 2020 a cura del Dott. Arturo Bianco; - “Il lavoro nelle Pa nella fase di emergenza ed il lavoro agile o smart working” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica in modalità FAD il 31 marzo 2020 a cura del Dott. Arturo Bianco;
---	--

- “Il lavoro pubblico nell’emergenza da Covid 19” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica in modalità FAD il 16 aprile 2020 a cura del Dott. Arturo Bianco;
- “Il rapporto tra trasparenza e privacy” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica in modalità FAD il 17 aprile 2020;
- “Le assunzioni nel 2020 degli Enti pubblici” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica in modalità FAD l’11 maggio 2020 a cura del Dott. Arturo Bianco;
- “La responsabilità amministrativa-contabile: i suoi elementi costitutivi alla luce della più recente giurisprudenza” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica in modalità FAD il 19 maggio 2020 a cura del Procuratore Generale presso la Corte dei conti Dott. Alberto Avoli;
- “Principi per la corretta redazione degli atti amministrativi” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica in modalità FAD il 26 maggio 2020 a cura del Consigliere di Stato Dott. Oberdan Forlenza;
- “Lavoro e disuguaglianze nella PA: Il ruolo dei CUG” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica in modalità FAD il 26 gennaio 2021;

Partecipazione alle seguenti Commissioni di gara/concorso:

- componente Commissione esaminatrice relativa alla procedura di mobilità volontaria esterna indetta dal Comune di Foligno per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 2 posti di categoria giuridica B1, profilo professionale "messo notificatore", approvata con determinazione dirigenziale n. 800 del 21/05/2019 (colloquio svoltosi in data 27.06.2019);
- componente Commissione esaminatrice, anche in qualità di segretaria verbalizzante, relativa alla procedura di formazione ed aggiornamento indetta dal Comune di Foligno ed altresì dal Comune di Montefalco per gli idonei in graduatoria del “Concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo contabile – cat. D”, approvata dal Comune di Montefalco con determinazione n. 555 dell’11/12/2010 (esame-colloquio finale, di cui all’art.1 comma 362 della L. 30.12.2018 n. 145 svoltosi in data 24.09.2019) .
- componente Commissione esaminatrice in qualità di segretaria verbalizzante della selezione pubblica per l’individuazione del Dirigente dell’Area Lavori Pubblici del Comune di Foligno ex art. 110 co. 1 del D.lgs 267/2000, approvata con determinazione dirigenziale n. 16 del 09/01/2020.

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Perugia, 14/02/2021

FIRMA
Dott.ssa Giulia Blancato