

**FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

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

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

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



CORSO GIULIANO

Dal 1996 ad oggi

Comune di Castel San Pietro Terme (BO)

Amministrazione Pubblica Locale

Impiegato Amministrativo di medio livello. **Polizia Locale.**

Incaricato di mansioni e procedure di livello spesso complesso con responsabilità diretta su interi processi amministrativi e sugli obiettivi. Inquadramento come responsabile dell'Unità Operativa Sicurezza Urbana e Territorio con mansioni direttive in qualità di ufficiale di Polizia Giudiziaria.

Dal 1991 al 2007

Laurea In Scienze Politiche. Indirizzo Politico-Amministrativo, "Stato e Sistema Politico", preparazione accademica in Scienza e Sviluppo delle Risorse Umane.

Teoria delle Organizzazioni Complesse; Scienza dell'Amministrazione; Sociologia del lavoro; Metodologia delle Scienze Sociali e Politiche; Scienza dello Sviluppo Organizzativo; Relazioni Internazionali; Economia Politica; Statistica; Lingua Inglese; Lingua Tedesca; ecc..

Laurea Magistrale (Vecchio Ordinamento)

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

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

- CORSO PARA-UNIVERSITARIO PRESSO L'ISTITUTO "PROFINGEST" ,
RICONOSCIUTO DALLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA AVENTE PER OGGETTO:
"MBA", ATTIVITÀ ACCADEMICA PROPEDEUTICA E PREPARATORIA AL MASTER
IN BUSINESS ADMINISTRATION CON CONSEGUIMENTO DI ATTESTATO
RICONOSCIUTO DALL'ENTE REGIONE.
- CORSO PROFESSIONALE IN PSICOLOGIA APPLICATA AI SERVIZI PER L'UTENZA,
TENUTO DA DOCENTE IN PSICOLOGIA DEL LAVORO E RICONOSCIUTO DALLA
REGIONE E PROVINCIA.
- CORSO DI PREPARAZIONE SULLA LEGGE 626/94, IN MERITO ALLA SICUREZZA
NEI LUOGHI DI LAVORO.
- CORSI RELATIVI ALLE PROCEDURE SINDACALI DI CONTRATTAZIONE E
CONCERTAZIONE, CONTRADDITTORIO SINDACALE E CONFLITTO CONTRATTUALE.
- CORSO ANTINCENDIO TENUTO DALLA PROVINCIA DA PERSONALE DOCENTE
VVFF.
- ALTRI CORSI PROFESSIONALI ATTINENTI LA MANSIONE SVOLTA (POLIZIA
GIUDIZIARIA, EDILIZIA, AMBIENTE, COMMERCIO, SICUREZZA, DIFESA
PERSONALE, ECC...)

- MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE ISCRITTO AL REGISTRO
PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA. TITOLO CONSEGUITO
MEDIANTE CORSO PRESSO UN ORGANISMO DI FORMAZIONE
RICONOSCIUTO.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

OTTIME
BUONE

BUONE

TEDESCO

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

BUONO
DISCRETA

DISCRETA

**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.*

L'INTERA MIA ATTIVITÀ PROFESSIONALE NEL CORSO DI QUESTI 24 ANNI
SI È SEMPRE BASATA SUL LAVORO DI SQUADRA. LE CAPACITÀ
RELAZIONALI, SOPRATTUTTO IN SITUAZIONI DI RISCHIO CONCRETO E DI
ELEVATO STRESS OPERATIVO, SONO DETERMINANTI PER UN EFFICACE ED
EFFICIENTE RENDIMENTO PROFESSIONALE E PER LA CONSERVAZIONE DEL
CLIMA OTTIMALE.

IN PARTICOLARE AL LIVELLO INTERMEDIO DA ME RIVESTITO, È DI
ESSENZIALE RILEVANZA LA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE LE
SITUAZIONI DI CONFLITTO POTENZIALE (ED IN ATTO) PRIMA CHE
DIVENGANO UN OSTACOLO PER L'ATTIVITÀ OPERATIVA STESSA.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di
persone, progetti,
bilanci; sul posto di
lavoro.*

LE CAPACITÀ E LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ED AMMINISTRATIVE SONO STATE ACQUISITE SIA ATTRAVERSO CORSI FINALIZZATI COME QUELLO SOPRA DESCRITTO (“MBA”), SIA (SOPRATTUTTO) SUL CAMPO. L’ESPERIENZA MATURATA NEL CORSO DELLA MIA ATTIVITÀ LAVORATIVA MI HA PERMESSO SIA DI CONSOLIDARE LE MIE ATTITUDINI NEL CAMPO CHE DI APPROFONDIRE LA MATERIA COME AMBITO DI STUDIO ACCADEMICO.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ DI OTTIMO LIVELLO NELL’USO E GESTIONE DEI PRINCIPALI PROGRAMMI PER L’UFFICIO SIA IN AMBIENTE WINDOWS CHE LINUX. NELLA MIA ATTIVITÀ PROFESSIONALE, ALTAMENTE INFORMATIZZATA, SI È RESO INDISPENSABILE UN ELEVATO GRADO DI CONOSCENZA DI PROGRAMMI OFFICE QUALI “WORD, EXCELL, ACCESS, FRONT PAGE, POWER POINT, ECC...)

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non
precedentemente
indicate.*

COMPETENZE SPECIFICHE NEL SETTORE SICUREZZA E NEL SETTORE GIURIDICO IN SENSO PROPRIO. L’ATTIVITÀ DA ME SVOLTA HA ABBRACCIATO DIVERSE DISCIPLINE GIURIDICHE A LIVELLO SIA PRATICO CHE TEORICO, ATTIVANDO RAPPORTI SINERGICI CON AUTORITÀ COINVOLTE NEL PROCESSO GIURIDICO/GIUDIZIARIO, PER LO PIU’ ESOGENE ALL’AMBIENTE DI LAVORO. BUONA DIMESTICHEZZA NELL’USO DI MICRO-CAMERE (INSTALLAZIONE DI DISPOSITIVI DI CONTROLLO REMOTO WIRELESS) E FOTO/VIDEO-CAMERE DIGITALI.

**PATENTE O
PATENTI**

Patente A e B
Patente di servizio per la guida di veicoli di emergenza.

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Per ogni riferimento e referenza è possibile rivolgersi sia al Comandante Dott. Bolognesi Stefano (Tel. 051/6954147), dirigente del settore amministrativo cui appartengo, sia al Direttore Generale del Comune di Castel San Pietro Terme Dott. Caravita Antonio (Tel. 051/6954111).

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/96 e D.Lgs 196/03.

Firma

Giuliano Corso