

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MACCARI GIULIA

E-mail

g.maccari@comune.marcheno.bs.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Responsabile ad interim dell'Area
Servizi alla Persona**

- 14/10/2025-in corso
- Comune di Marcheno

Via Giuseppe Zanardelli 111, 25060,
Marcheno (BS)
• Settore Pubblico – Comparto Enti
Locali

Responsabile ad interim dell'Area Servizi alla Persona, che comprende:

- Servizi Sociali
- Pubblica Istruzione
- Cultura
- Biblioteca
- Sport

Responsabile Area Affari Generali

- 05/12/2024-in corso
- Comune di Marcheno

Via Giuseppe Zanardelli 111, 25060,
Marcheno (BS)
• Settore Pubblico – Comparto Enti
Locali

Responsabile dell'Area Affari Generali del Comune di Marcheno, che comprende, oltre a quanto indicato più sotto, anche l'Ufficio Servizi Demografici. Inoltre, svolgo anche la funzione di Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

**Istruttore Amministrativo (ex cat.
C)**

- 13/04/2023-in corso
- Comune di Marcheno

Via Giuseppe Zanardelli 111, 25060,
Marcheno (BS)
• Settore Pubblico – Comparto Enti
Locali

Dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Marcheno con inquadramento nella categoria Istruttori con mansioni attinenti l'Area Affari Generali. In particolare:

- Segreteria del Sindaco
- Protocollo
- Personale
- Gestione burocratica delle polizze assicurative
- Elettorale
- Supporto agli organi istituzionali

Utilizzo dei programmi Microsoft e dell'applicativo Sicr@Web e Sicr@EVO.

Servizio Civile

- Dicembre 2022-Marzo 2023

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[MACCARI GIULIA]

Esperienza di Servizio Civile (25 ore settimanali) presso l'Ufficio Dibattimento della Procura della

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

- Procura della Repubblica di Brescia
Via Lattanzio Gambara 40, 25121, Brescia (BS)
- Settore Pubblico – Comparto Enti Centrali

Dote Comune

- Novembre 2021-Novembre 2022
 - Comune di Bedizzole
Piazza Vittorio Emanuele, n. 1, 25081, Bedizzole (BS)
- Settore Pubblico – Comparto Enti Locali

Repubblica di Brescia con funzioni di:

- Sistemazione fascicolo del dibattimento
- Supporto all'Ufficio

Relazioni con il pubblico

Esperienza come Dote Comune (20 ore settimanali) presso l'Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Bedizzole con funzioni di:

- Supporto all'ufficio con utilizzo di programmi di contabilità,
- Preparazione di delibere e determinate
- Utilizzo di programmi Microsoft

Utilizzo applicativo gestionale APK

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2019-2024

Università degli Studi di Brescia

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Votazione: 110/110 *cum laude*

Tesi in diritto amministrativo "I principi generali del nuovo Codice dei contratti pubblici"

Relatrice: prof.ssa Paola Lombardi

Correlatrice: dott.ssa Maria Francesca Tropea

Diploma di maturità classica

Votazione: 100/100

Buona capacità di ricerca e organizzazione, grazie al mio percorso formativo. Forte senso del dovere e tenace caparbietà rivolta al raggiungimento degli obiettivi. Ho inoltre maturato una grande volontà di scoprire cose nuove e di mettermi alla prova per affrontare al meglio le sfide che la vita mi propone.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

- *Capacità di lettura*

ITALIANA

[INGLESE]

BUONO

BUONO

BUONO

[LATINO]

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.

Buone capacità di relazionarmi in *team* e con il pubblico. Buone capacità di problem solving. Buona capacità di relazionarmi con i professionisti.

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

**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.

Buone capacità organizzative personali e capacità di lavorare per obiettivi.
Capacità di lavorare in gruppo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità informatiche acquisite autonomamente e grazie ai corsi di formazione (word, excel, power point, servizi di posta elettronica, sony vegas)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima capacità di scrittura, anche creativa, acquisita nel corso dei miei studi e per passione personale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità interpretativa delle leggi e delle normative attualmente vigenti grazie ai miei attuali studi e correlata capacità di aggiornarmi sulle medesime.

PATENTE O PATENTI

B