

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giuliana Tivolacci
Telefono
e-mail e p.e.c.
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Attualmente

Date dal 16.11.2020 in corso
(vincitrice di concorso)
Nome e indirizzo datore di lavoro COMUNE DI CARBONIA - P.zza Roma 1 – 09013 Carbonia
Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
Tipo di impiego Istruttore Amministrativo- Contabile, Cat. C
Principali mansioni e responsabilità Stato civile, in particolare: Gestione del Registro delle DAT-
Disposizioni Anticipate di Trattamento Sanitario,- Attività connesse alla
gestione dei registri di stato civile (nascita, matrimoni, unioni civili,
separazioni e divorzi, cittadinanza, morte), Provvedimenti di Polizia
Mortuaria

Precedenti esperienze

Principali mansioni e responsabilità Svolgimento della pratica Legale e dell'attività professionale presso
lo Studio Legale associato Tivolacci-Falqui in Cagliari, Via Carbonia
22.
Componente del Consiglio direttivo "Osservatorio Nazionale sul
diritto di famiglia" Sez. di Cagliari
Componente commissione giudicatrice nel concorso pubblico per
istruttore di Polizia Municipale, Cat. C, indetto dal Comune di Banari
Idoneità di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D, nel concorso
pubblico per titoli ed esami, indetto dal Comune di Guspini
Idoneità di Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D, nel Concorso
Pubblico per esami, indetto dal Comune di Sarroch
Idoneità di Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. D, nel Concorso
Pubblico per esami, indetto dal Comune di Carbonia
Idoneità di Istruttore Amministrativo, Cat. C, Concorso Pubblico per
titoli ed esami indetto dal Comune di Sinnai
Istruttore Amministrativo- Contabile, Cat. C, indetto dal Comune di
Carbonia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Laurea Università degli studi di Cagliari - Facoltà di
Giurisprudenza di Cagliari
Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico G.M. Dettori di
Cagliari
Abilitazione alla professione di Avvocato
Iscrizione Albo Avvocati di Cagliari

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Francese B3 Inglese B1

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza dei moderni strumenti informatici e telematici e, in particolare, di Windows e relative applicazioni, Word, Pacchetto Office, Outlook Express, Internet Explorer, gestione posta elettronica e utilizzo Banche Dati.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
E ATTIVITÀ DIDATTICA**

Buona competenza e capacità artistica

PATENTE O PATENTI

Patente B

La sottoscritta Giuliana Tivolacci, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto contenuto nel presente *curriculum vitae* corrisponde al vero. Il presente curriculum contiene dati personali, per il trattamento dei quali la sottoscritta si rimanda alla disciplina di cui al D.lgs. 196/03 e GDPR 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni, non consentendo che essi vengano divulgati se non per gli scopi ammessi dalla medesima Legge.

Carbonia, 16.05.2023

Giuliana Tivolacci