

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**GIULIANO MIGLIORINI**

**Ufficio 055 8327360  
0558326839  
migliorini@comune.pelago.fi.it**

italiana  
  
11/04/1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 22 Novembre 1977 al 30 Settembre 1979  
Bigi spa Via delle belle donne 3- Firenze  
  
Casa Vinicola  
impiegato  
Addetto fornitori, banche, pratiche CCIAA, etc.

Dal 20 luglio 1981 al 28 febbraio 1987  
Comune di Pontassieve  
  
Pubblica amministrazione  
Istruttore amm.vo 7<sup>a</sup> qualifica  
Responsabile ufficio segreteria generale

Dal 1 marzo 1987 al 31 luglio 1988  
Regione Toscana  
  
Pubblica amministrazione  
Istruttore amm.vo 7<sup>a</sup> qualifica  
Segreteria assessorato trasporti, infrastrutture, casa

Dal 1 agosto 1988 alla data odierna  
Comune di Pelago  
  
Pubblica amministrazione  
Specialista in attività amministrative Cat. D6

- Principali mansioni e responsabilità  
Vicesegretario – Responsabile del Servizio Affari generali (composto dagli uffici: segreteria generale, legale, casa, personale e organizzazione, attività economiche e Suap)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Dal 1971 al 1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo classico Michelangelo di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Lingua e letteratura italiana, latino e greco antico, storia e filosofia.
- Qualifica conseguita  
Diploma di maturità
  
- Date (da – a)  
Dall'anno accademico 1976 all'anno accademico 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Firenze  
Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto
- Qualifica conseguita  
Dottore in legge

- Partecipazione con attestazione a 15 corsi di formazione e aggiornamento sulle normative riguardanti gli Enti locali
- Partecipazione a numerosi seminari e convegni promossi dagli enti locali nei settori di competenza

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

ITALIANO

#### **ALTRE LINGUE**

- Indicare lingua
  - Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese  
livello: eccellente  
livello: buono  
livello: buono

## **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.*

Coordinamento e amministrazione di persone  
Acquisita sul posto di lavoro

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Conoscenze informatiche: Navigazione internet, Posta elettronica, Word  
Acquisite tramite corsi formazione e sul posto di lavoro

## **PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Iscritto all' Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali – Sezione regionale Lombardia