

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GIULIANA GILLI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA E  
AMMINISTRATIVA**

**1971 – 1974**

COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA PRESSO LA DITTA PIO DUSINI DI CLES

**1974 - 2012**

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO: DOCENTE SCUOLA PRIMARIA CON ASSUNZIONE DI INCARICHI SPECIFICI IN VARI AMBITI SOCIO-EDUCATIVI: FUNZIONE OBIETTIVO, REFERENTE INTERCULTURA, REFERENTE ALUNNI DISABILI, COORDINATRICE DI PROGETTI DIDATTICO – EDUCATIVI

**2004 – 2010**

INCARICO PUBBLICO: ASSESSORE COMUNALE DI RONCEGNO TERME CON DELEGA POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI, INFORMAZIONE, CULTURA, ISTRUZIONE

**2010 – 2015**

INCARICO PUBBLICO: ASSESSORE COMUNALE RONCEGNO TERME CON DELEGA POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI, INFORMAZIONE, CULTURA, ISTRUZIONE

**2015 - 2020**

INCARICO PUBBLICO: ASSESSORE COMUNALE RONCEGNO TERME CON DELEGA POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI, INFORMAZIONE, CULTURA, ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITA'

**2015 - 2020**

INCARICO PUBBLICO: VICEPRESIDENTE COMUNITA' VALSUGANA E TESINO CON DELEGA POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI, FAMILIARI, ISTRUZIONE,

**2019 DICEMBRE:**

NOMINA, DA PARTE DEL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI, QUALE RAPPRESENTANTE DEI COMUNI TARENTINI ALL'INTERNO DELLA CONSULTA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA

**DAL 2011**

COORDINATRICE DISTRETTO FAMIGLIA VALSUGANA E TESINO

**NOVEMBRE 2014 –MARZO 2015**

**RETE E GOVERNANCE** – Percorso formativo per coordinatori dei Distretti Famiglia del Trentino **PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - Agenzia per la Famiglia, la natalità e le politiche giovanili:**

**DICEMBRE 2010** – Università degli Studi di Padova

**LAUREA** in Scienze della Formazione dell' Infanzia e della Preadolescenza .

**LUGLIO 1970** - Istituto Magistrale Antonio Rosmini – Trento

**DIPLOMA** di Maturità Magistrale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**PATENTE O PATENTI**

**LINGUA MADRE : ITALIANO**

**TEDESCO: SCOLASTICO**

**INGLESE LIVELLO B1 (ascolto, lettura, parlato, scritto)**

Le competenze relazionali sono fondamentali nel rapporto educativo per cui, nella mia carriera scolastica, in qualità di insegnante, numerosi sono stati i momenti formativi finalizzati ad acquisire e consolidare questo tipo di competenze e l'ascolto attivo.

Inoltre, come amministratore del Comune di Roncegno Terme e della Comunità di Valle dal 2004 al 2020 ho sempre ritenuto fondamentale collaborare attraverso le relazioni dirette, garantendo il dialogo e la comunicazione in tutti i contesti

Durante la mia carriera scolastica e amministrativa, ma anche a livello di volontariato, ho ideato, progettato e realizzato molti progetti relativi soprattutto all'ambito didattico-formativo, socio-culturale, delle politiche giovanili e familiari, dell'educazione alla cittadinanza, del recupero della memoria storica, della valorizzazione del patrimonio storico-culturale del territorio.

Percorso completo ECDL: Office: word, excel, power point, acces, reti informatiche e comunicazione, posta elettronica, social media, uso dei principali software di elaborazione grafica,

Percorso universitario teorico-pratico di educazione ai nuovi media e di conoscenza critica dei linguaggi mediiali

**PATENTE B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_