

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**GULIZIA LAURA**

**ACI CASTELLO, VIA PAOLO VASTA N. 9**

**095/7371115**

**Ufficedirezionali@comune.acicastello.ct.it**

italiana

26-08-1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Dal 1° Marzo 2010**

Comune di Aci Castello

Vice-Segretario; Capo di Gabinetto, Responsabile Servizi di Staff.  
Incarico con det. Sind.le n. 16 del 24/02/2010

- Date (da – a)

**Dall'Agosto 2005** Capo-Area I° e ad interim Capo-Area III° nonché Vice-Segretario dell'Ente.

Det.Sind. le n. 88 del 10/08/2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Area I “Affari Generali” e Responsabile Area III” Bilancio e Programmazione”

- Date (da – a)

**Dal Novembre 2000** Capo-Area “Affari Generali “

Comune di Aci Castello

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità Servizi Generali, Contratti.

Det. Sind.le n.83 del 13/11/2000

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

**Dal Gennaio 1990** Capo-Servizio Segreteria  
Comune di Aci Castello

Responsabilità Servizi Generali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**1982**  
Liceo Classico “Gulli e Pennisi” Acireale

Licenza Classica  
48/60

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

**1988**  
Laurea in Scienze Politiche  
110/110 e lode  
Università di Catania

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1989/1990** intervento formativo

ECAP di Catania

Corso di Operatore Marketing

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità

**1998** corso di formazione di base specialistico PASS 307  
ISIDA – programma operativo multiregionale 940022.1.1 gestito dalla  
Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione  
Pubblica

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **2000** intervento formativo PASS 3

Interventi per il potenziamento degli Enti Locali finalizzato ad iniziative di sviluppo locale

### **2005** intervento formativo

Università di Catania

“Lavorare a progetto: un percorso per la pianificazione, gestione e valutazione delle performance organizzative”

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

### INGLESE

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

### FRANCESE

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

BUONO

BUONO

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.*

ottime capacità e competenze relazionali acquisite nella direzione di gruppi di lavoro nell'ambito lavorativo professionale.

### 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.*

ottime capacità e competenze organizzative acquisite in quanto:

- ☞ Vice Segretario del Comune di Acicastello dal 10/08/2005 attribuito con Determinazione Sindacale n.88 del 10/08/2005;
- ☞ incaricato di posizione organizzativa con responsabilità gestionale e di budget dal novembre 2000 a tutt'oggi.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

buona conoscenza dei sistemi informativi e pacchetti applicativi di Office e di internet

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### PATENTE O PATENTI

**B**

### IDONEITA'

nel 1995 ha partecipato al concorso a titoli per n.1 posti di Comandante dei VV.UU. indetto dal Comune di Acicastello ed essersi classificata al 5° posto.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]