

CURRICULUM VITAE
EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZULIAN STEFANIA**
Indirizzo (UFFICIO) **C.SO FRANCIA 98 – 10098 RIVOLI (TO)**
Telefono (UFFICIO) **011 – 9513226**
Fax (UFFICIO) **011 - 9513311**
E-mail (UFFICIO) **stefania.zulian@comune.rivoli.to.it**



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 20 dicembre 2010 ad OGGI**
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Rivoli – C.so Francia 98**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Funzionario a tempo indeterminato in posizione organizzativa**
Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Gestione e organizzazione risorse umane**
Mansioni legate alla gestione amministrativa e contabile del personale: rilevazione presenze, gestione permessi, trattamenti pensionistici, previdenziali, retributivi, sviluppo organizzativo, analisi dei fabbisogni di personale, valutazione prestazioni, reportistica, selezione del personale, mobilità, formazione, profili professionali, gestione rapporti con le OO.SS e coordinamento attività del Servizio.

- Date (da – a) **Dal 21 Ottobre 2002 al 19 Dicembre 2010**
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Rivoli – C.so Francia 98**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Funzionario a tempo indeterminato in posizione organizzativa dal 25/11/2002**
Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane; dal Maggio 2005 all'Agosto 2009 Responsabile anche dell'Ufficio Turismo**
Mansioni legate alla gestione amministrativa e contabile del personale: rilevazione presenze, gestione permessi, trattamenti pensionistici, previdenziali, retributivi, sviluppo organizzativo, l'analisi dei fabbisogni di personale, valutazione prestazioni, reportistica, selezione del personale, mobilità, formazione, profili professionali, gestione rapporti con le OO.SS e coordinamento attività del Servizio.
Mansioni legate alla gestione dell'Ufficio Turismo: Gestione aspetti amministrativi e contabili correlati all'organizzazione di eventi di promozione turistica, concessione patrocini, ecc...

- Date (da – a) **Dal 1° Luglio 1998 al 20 Ottobre 2002**
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Rivoli – Via Capra 27**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Assistente dei Servizi amministrativi e contabili (ex VI q.f.) a tempo indeterminato**
Principali mansioni e responsabilità **Mansioni legate alla gestione amministrativa e contabile del personale svolte presso:**
Servizio Personale: trattamenti pensionistici, previdenziali, retributivi.
Ufficio Coordinamento studi e comunicazione: collaborazione diretta con il Dirigente su tematiche relative allo sviluppo organizzativo, l'analisi dei fabbisogni di personale, valutazione prestazioni, reportistica e coordinamento attività dell'Area.

Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane: Selezione del personale, formazione, profili professionali, gestione rapporti con le OO.SS.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

ALTRE ESPERIENZE

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

LINGUE STRANIERE

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

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

- Capacità di lettura

Dal 20 Maggio 1996 al 22 Giugno 1998

Comune di Rivoli – Via Capra 27

Ente Locale

Istruttore Amministrativo (VI° liv.) a tempo determinato

Competenze relative a trattamenti pensionistici e previdenziali, mobilità ed altre attività di gestione amministrativa del personale

1993

RAI 3 – Sede di Aosta

Azienda pubblica

Collaborazione

Collaborazione per la realizzazione di un reportage foto-video sulle Repubbliche Baltiche

1990-1991

Comune di Rivoli

Ente Locale

Interpretariato

Interprete italiano – tedesco per manifestazioni legate al gemellaggio

1988-1992

Rivoli 15

Settimanale di informazione locale (poi Il Corriere)

Collaborazione

Collaborazione per la realizzazione di articoli ed editoriali

Anno 1991

Liceo linguistico internazionale

Scuola media superiore ad indirizzo internazionale con specializzazione nello studio delle lingue straniere

Diploma di maturità linguistica – votazione 60/60

ITALIANO

1° Lingua straniera: INGLESE

livello: ottimo

livello: ottimo

livello: ottimo

2° Lingua straniera: FRANCESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

3° Lingua straniera: TEDESCO

livello: buono

- Capacità di scrittura livello: buono
- Capacità di espressione orale livello: buono

4° Lingua straniera: SPAGNOLO

- Capacità di lettura livello: elementare
- Capacità di scrittura livello: elementare
- Capacità di espressione orale livello: elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

SVILUPPATE E APPROFONDITE A SEGUITO DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE MATURATE SOPRA INDICATE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

SVILUPPATE E APPROFONDITE A SEGUITO DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE MATURATE SOPRA INDICATE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI OFFICE (IN AMBIENTE WINDOWS, OPEN), INTERNET, POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria B

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