

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**MICHELA GALLETTI**

**mgalletti@comune.sangiulianoterme.pisa.it**

Italiana

**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 01 aprile 1998 ad oggi

**Comune di San Giuliano Terme (PI)**

Ente pubblico territoriale

Dal 1° luglio 2009 con la qualifica esperto amministrativo contabile

Dal 1° maggio 2000 al 30 giugno 2009 con la qualifica di Istruttore direttivo

Dal 1° aprile 1998 al 30 aprile 2000 con la qualifica di collaboratore professionale

Dal 19 luglio 2022 Responsabile del Servizio Segreteria Generale – Contratti

dal 1° novembre 2011 fino al 2013 incarico di Vicesegretario

dal 14 febbraio 2011 Posizione Organizzativa dell'Unità Organizzativa Governo e Affari Generali fino al 2013

dal 03 maggio 2010 Posizione Organizzativa dell'unità Organizzativa Organi di governo, Segreteria e Partecipazione

Dal 15 settembre 2009 Posizione Organizzativa dell'unità Organizzativa Organi di governo, Segreteria e Partecipazione

dal 2 giugno 2008 Posizione Organizzativa dell'unità Organizzativa Organi di governo, Segreteria e Partecipazione

dal 31 ottobre 2007 Posizione Organizzativa dell'unità Organizzativa Organi di governo, Segreteria e Comunicazione

dal 08 giugno 2007 Responsabile dell'unità Organizzativa Organi di governo, Segreteria e Comunicazione

Dal 29 settembre 2006 Responsabile dell'unità Organizzativa Organi di governo, Segreteria e Comunicazione

Dal 20 maggio 2006 Responsabile dell'unità Organizzativa Organi di governo, Segreteria e Comunicazione

Dal 16 maggio 2005 Responsabile dell'unità Organizzativa Organi di governo, Segreteria e Comunicazione

Dal 30 aprile 2004 2004 Responsabile dell'unità Organizzativa Affari Generali e Urp

Dal 06 settembre 2002 Responsabile dell'unità Organizzativa Affari Generali e Urp

Dal 30 novembre 2001 Responsabile dell'Unità Organizzativa Ufficio relazioni con il Pubblico

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

2004

**DeA – Demografici Associati**

Associazione

Relatrice Seminario sul tema Protocollo informatico e flussi documentali

Pubblicazione articoli sul tema Protocollo Informatico e flussi documentali

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Dal 2001 ad oggi

Diverse agenzie di formazione

**Aggiornamento mediante partecipazione a corsi e seminari sulle tematiche connesse ai servizi gestiti**

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

Anno accademico 2000- 2001

Università degli Studi di Pisa – Facoltà Lettere e Filosofia

**Master post laurea in Comunicazione pubblica e politica**

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

1999 (aprile - ottobre)

Scuola Superiore di studi universitari Sant'Anna di Pisa

**Corso di formazione avanzata “Enti locali per lo sviluppo sociale. Ri/costruire la cittadinanza”**

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

Dal 1989 al 1997

Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza

**Laurea in giurisprudenza** conseguita con la votazione di 110/110

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

Dal 1984 al 1989

Liceo Classico Galileo Galilei di Pisa

**Diploma di maturità classica** conseguito con la votazione di 56/60

## 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

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.*

Attitudine al lavoro di gruppo maturata nell'esperienza lavorativa.

Capacità di ascolto e attitudine all'empatia maturata nell'esperienza lavorativa con particolare riguardo all'esperienza presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

### 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 di gestione delle risorse umane e finanziarie maturata nei diversi incarichi di coordinamento e responsabilità delle diverse unità organizzative.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Nel corso dell'attività lavorativa sono state progressivamente acquisite buone conoscenze di tipo informatico (Windows, conoscenza generale internet, firma elettronica)

PATENTE O PATENTI

Patente B conseguita nel 1990

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*