

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	SEVERI GIULIA
Data di nascita	
Qualifica	DIRIGENTE
Amministrazione	COMUNE DI MODENA
Incarico attuale	Dirigente - RESPONSABILE SETTORE CULTURA, SPORT, GIOVANI E PROMOZIONE DELLA CITTA'
Numero telefonico dell'ufficio	0592032791
E-mail istituzionale	GIULIA.SEVERI@COMUNE.MODENA.IT

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - COMUNE DI MODENA- ESPERTO NELLA COMMISSIONE DI GARA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO MENSA E BAR STUDENTI - AZIENDA SPECIALE PER IL DIRITTO DI STUDIO- COLLABORATORE DELLE PROCEDURE RELATIVE AGLI APPALTI - COMUNE DI CARPI- ESPERTO DELLA GARA D'APPALTO DEL SERVIZIO DI SCUOLA MATERNA E NIDO D'INFANZIA - IPAB- ESPERTO NELLA COMMISSIONE TECNICA PER L'APPALTO DEL CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DEL CAPO UFFICIO ECONOMATO - COMUNE DI MIRANDOLA- ESPERTO NELLA COMMISSIONE TECNICA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO RISTORAZIONE STUDENTI - APPALTI- CAPO SERVIZIO SPORT E ISTITUTI CULTURALI - SERVIZIO SPORT E ISTITUTI CULTURALI- DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE PATRIMONIO E PARTECIPAZIONI PATRIMONIALI - COMUNE DI MODENA

CURRICULUM VITAE

	<ul style="list-style-type: none">- DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO ATTIVITA ECONOMICHE E COMMERCIO COME DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO PATRIMONIO - COMUNE DI MODENA- DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE POLITICHE PATRIMONIALI - COMUNE DI MODENA- DIRIGENTE - COMUNE DI MODENA						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Fluente</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Scolastico	Fluente					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Uso di tutti i programmi di base per l'attività di ufficio(office e open office); uso di internet; programmi di posta elettronica, anche certificata; uso della firma digitale						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)							