



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome /Nome GIGLIOTTI MIRIAM

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita [REDACTED]

Sesso femminile

### Esperienza professionale

Date **01/01/2021 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti Ispettore amministrativo presso ufficio Ordinamento sanitario (uff. 23.4)

Principali attività e responsabilità Provincia Autonoma di Bolzano

Nome e indirizzo del datore di lavoro Contrattazione collettiva personale medico e non medico (contratti, calcolo dei costi, normative)

Tipo di attività o settore Attività sui vari regolamenti di esecuzione

Banche dati personale sanitario (Sips/Sigopes)

Stesura decreti vari relativi al personale sanitario

Collaborazione nei procedimenti relativi alla concessione dei contributi (liquidazioni/rendicontazioni)

Collaborazione nella gestione degli Elenchi provinciali degli idonei alla Dirigenza dell'Azienda sanitaria dell'Alto Adige

Date **26/03/2017 al 31/12/2020**

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo - Contratto a tempo indeterminato

Principali attività e responsabilità - Referente Servizio elettorale -

- Referenti progetti di digitalizzazione servizi demografici

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano

Tipo di attività o settore Ufficio Servizi demografici

Date	<b>10/2016 - 26/03/2017</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo - Contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referente Servizio elettorale</li> <li>- Convenzioni accesso banche dati</li> <li>- Carta dei servizi ufficio Servizi demografici</li> <li>- Progetti informatizzazione</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bolzano
Tipo di attività o settore	Ufficio Servizi demografici
Date	<b>01/02/2012 - 10/2016</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo - Contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referente Progetti Settore Anagrafe</li> <li>- Coordinamento personale servizio Anagrafe</li> <li>- Approfondimento normativa anagrafica</li> <li>- Convenzioni accesso banche dati</li> <li>- Carta dei servizi ufficio Servizi demografici</li> <li>- Progetti informatizzazione</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bolzano
Tipo di attività o settore	Ufficio Servizi demografici
Date	<b>01/06/2000 – Aspettativa per dottorato di ricerca presso la J.W. Goethe Universität Frankfurt am Main</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo – Settore Contabilità – Contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	<p>Referente settore Anagrafe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento personale n. 25 unità;</li> <li>- conoscenza della materia anagrafica e della normativa sull'immigrazione;</li> <li>- tenuta contabilità settore Anagrafe;</li> <li>- referente interno settore Anagrafe per la predisposizione del bilancio e del piano economico di gestione (PEG);</li> <li>- referente interno settore Anagrafe per la predisposizione degli indicatori di efficienza ed efficacia;</li> <li>- responsabile per il progetto di rilascio nel Comune di Bolzano della carta d'identità elettronica;</li> <li>- referente del progetto E-Mayor, progetti di e-government.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bolzano
Tipo di attività o settore	Ufficio Servizi demografici

Date	<b>02/07/1995- 31/05/2000</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Contabile a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	- Conteggio pensioni - Conteggio liquidazioni - Conteggio indennità di missione - Varie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bolzano
Tipo di attività o settore	Ufficio Stipendi
Date	<b>06/06/1994-02/07/1995</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Contabile a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Conteggio inquadramenti economici e giuridici personale comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bolzano
Tipo di attività o settore	Ufficio Stipendi
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>04/2007</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Ammissione al Corso di dottorato in ricerca sociale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Sociologia delle migrazioni, Ricerca biografica, Studi di genere, Metodologia della ricerca sociale, Statistica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	J.W. Goethe Universität Frankfurt am Main
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	<b>09/1999 - 12/2005</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Sociologia (voto finale 101/110)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Sociologia, Metodologia della ricerca sociale, Diritto pubblico, Statistica, Matematica, Economia politica, materie didattico- pedagogiche, Psicologia sociale, Storia contemporanea; Lingue: tedesco e inglese;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Trento – Facoltà di sociologia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea quadriennale

La tesi di laurea è intitolata: "**Immigrazione femminile a Bolzano. Percorsi di inserimento di donne straniere**". \*

(\*Nel novembre 2006 la tesi di laurea ha vinto un premio assegnato dalla Commissione Pari Opportunità dell'Alto Adige e dell'Ufficio Donne della Provincia Autonoma di Bolzano. Il lavoro è stato pubblicato dall'Ufficio Donne della Provincia Autonoma di Bolzano).

Date **09/1988-06/1993**

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di ragioniere e perito commerciale (voto finale 50/60)**

Principali tematiche/competenza professionali possedute **Economia aziendale, Diritto, Scienze delle finanze, Informatica; Lingue: tedesco e inglese;**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Istituto tecnico commerciale in lingua italiana "Cesare Battisti" - Bolzano**

Livello nella classificazione nazionale o internazionale **Maturità tecnica**

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Tedesco**

**Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
C2	C1	C1	C2	B2
B2	C2	A2	A2	B1

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Attraverso l'esperienza lavorativa, in particolar modo nel settore Anagrafe ed Elettorale del Comune di Bolzano, ho avuto occasione di migliorare, oltre che le capacità relazionali con i superiori, anche quelle necessarie al coordinamento di personale (*lavoro di back office*) e del rapporto con la cittadinanza, anche di origine straniera (*lavoro di front office*).

Questo tipo di attività mi ha permesso di sviluppare buone capacità di leadership e la capacità di assumere anche ruoli di responsabilità nella gestione delle risorse umane.

Capacità e competenze tecniche

Lo studio della normativa anagrafica, elettorale, ma l'ambito contabile – finanziario, mi ha permesso di mettere in pratica e migliorare le conoscenze e le capacità acquisite durante il mio percorso di formazione scolastica, sia superiore che universitaria.

La trattazione di casistiche relative all'afflusso di immigrati nella città di Bolzano, ha suscitato in me un maggiore interesse verso l'approfondimento della normativa sull'immigrazione, interesse che si è tradotto, nella tesi di laurea, in una ricerca qualitativa sui percorsi di integrazione delle donne straniere a Bolzano, in ambito

sociale, culturale, abitativo e lavorativo e successivamente nel percorso del dottorato di ricerca presso la J.W. Goethe Universität di Francoforte sul Meno.

La referenza dell'ufficio Elettorale mi ha portato ad occuparmi in prima linea degli aspetti organizzativi e preparatori delle diverse consultazioni elettorali che si sono susseguite negli ultimi anni.

Da alcuni mesi ho preso servizio presso la Ripartizione Salute della Provincia di Bolzano, che mi sta dando l'opportunità di avvicinarmi all'ambito sanitario, alla normativa del personale sanitario, alla contrattazione collettiva e ai relativi provvedimenti amministrativi.

Capacità e competenze informatiche

Il crescente utilizzo di strumenti informatici anche nell'erogazione dei servizi agli utenti/clienti (es. utilizzo di smart cards, PEC, firma digitale, rilascio di documenti d'identità elettronici), mi ha permesso di perfezionare le mie conoscenze e le mie capacità anche in ambito informatico e di digitalizzazione.

Ottima conoscenza del pacchetto Office, del sistema operativo Windows e del sistema di navigazione in rete e di posta elettronica;

Altre capacità e competenze

Patente B e A

**Ulteriori informazioni**

**Allegati** Elenco corsi di aggiornamento

Bolzano, 11 novembre 2021