

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CROPANO GIULIA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita 04/07/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date  
(dal 01.06.2016 ad oggi) Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Tribiano (MI) e Belgioioso (PV)
- (da novembre 2015 – al 31.05.2016 ) Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Castelnuovo Bocca d'Adda; Meleti e Maccastorna (LO).  
Responsabile dell'Area Amministrazione Generale del Comune di Castelnuovo Bocca d'Adda (LO)
- (Dal 01.05.2016 al 31.05.2016) Segretario comunale reggente dei Comuni di Tribiano (MI) e Belgioioso (PV)
- (da maggio 2015 a novembre) Segretario comunale reggente del Comune di Landriano (PV)  
Responsabile dell'Area Amministrazione Generale del Comune di Landriano (PV)  
Segretario comunale reggente del Comune di Maghero (PV)
- (da ottobre 2015 a febbraio 2016)
- (da gennaio 2014 a settembre 2014) Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Spessa; Costa de' Nobili e Zerbo (PV).  
Responsabile del Servizio Personale del Comune di Spessa (PV)
- (da dicembre 2011 a dicembre 2013) Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Mezzanino; Spessa e Barbianello (PV).  
Responsabile del Servizio Personale del Comune di Spessa (PV)
- (dal 2011 al 2014 ) Segretario comunale supplente del Comune di Bressana Bottarone (PV)  
Segretario comunale reggente del Comune di Pietra de' Giorgi (PV)  
Segretario comunale reggente del Comune di Rovescala (PV)  
Segretario comunale reggente del Comune di Villa Biscossi (PV)

•Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
  - da febbraio ad oggi Partecipazione EMMAP 7 Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche organizzato da SDA Bocconi School of management
  - (2006) Corso di preparazione al concorso in magistratura del giudice Alessandro Pagano
  - (maggio- dicembre 2007) Master in management degli enti locali , Scuola delle Autonomie locali – formazione e consulenza.
  - (2005- 2008) Pratica forense presso l'Avv. Michele Malinconico con studio in Torre del Greco (NA).
  - (19.10.2005) Laurea in giurisprudenza conseguita presso la Seconda Università degli Studi di Napoli con la seguente votazione: 110 e lode/110.
  - (1998) Diploma istituto tecnico commerciale E. Pantaleo , Torre del Greco (NA) con la seguente votazione: 60/60
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

[ **Indicare la madrelingua** ]

ALTRE LINGUA

[ **Indicare la lingua** ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

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.*

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

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.*

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

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

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.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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