

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA GIULIA LONGHINI**
Indirizzo **V.lo Ducale 6/a**
Telefono **+39 349 5058503**
Fax
E-mail **giulia.longhini@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **25/09/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1994-2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MUSEI CIVICI MANTOVA**
- Tipo di azienda o settore **Collaborazione coordinata e continuativa servizi museali e bookshop presso Palazzo Te e Palazzo Ducale.**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1993-1994

Prestazione servizi museali e convegnistici di Studio Consulenza Mantova Congressi

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2000-2001

Fondazione Arnoldo Mondadori Milano. Collaborazione ricerche archivistiche e servizi redazionali a supporto di pubblicazioni biografiche.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2000-2002

Socio impiegato di Cooperativa Verona 83 per servizi aggiuntivi di Palazzo Ducale in Mantova..

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2001-2004 Collaborazione coordinata e continuativa presso Centro Internazionale d'Arte e di Cultura di Palazzo Te a Mantova.

Collaborazione coordinata e continuativa servizi e museali e bookshop PRESSO Palazzo Te e Palazzo Ducale

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 2004 – IMPIEGO ATTUALE

Comune di Mantova

Collaborazione coordinata e continuativa 2004-2008- Istruttore amministrativo della attività contabili dal 2008.

Attività amministrativa e contabile: gestione delle attività nei Settori culturale, Affari Istituzionali, Segreteria Assessore alla Cultura e Sindaco, organizzazione eventi culturali, progettazione culturale, promozione turistica, progettazione europea e ricerca fondi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Intervento formativo "Programmazione comunitaria e progettazione europea". Corso teorico e workshop organizzato da Provincia di Mantova e Comune di Modena-Ufficio Progettazione Europea.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **attestato**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Educazione finanziaria di qualità per i cittadini di Mantova". Corso organizzato da Comune di Mantova e Università Cattolica di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **attestato**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "L'amministrazione pubblica digitale. Produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali". Corso organizzato da Maggioli formazione e consulenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **attestato**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "University of Cambridge Esol Examinations. Entry Level Certificate in English. Pass with merit
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **certificato**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1993**

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

Università degli Studi di Udine. Facoltà di lettere e filosofia.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Conservazione dei Beni Culturali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1986

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

Liceo Ginnasio "Virgilio" Mantova

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

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

ALTRE LINGUE: INGLESE

COMPRESIONE PARLATO PRODUZIONE SCRITTA. LIVELLO INTERMEDIO

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.

CAPACITA'DI RELAZIONE INTERPERSONALE IN AMBITO PROFESSIONALE ED INTERSETTORIALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA, DI ELABORAZIONE DATI, INTERNET E ENTRATEL, BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (Word, Excel, Power Point) POSTA ELETTRONICA. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA. UTILIZZO PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE: J-IRIDE, SIPAL, LIBRA E PIATTAFORME INFORMATICHE DEL MERCATO ELETTRONICO.

PATENTE O PATENTI

B

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

Maria Giulia Longhini

