

## Curriculum Vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giuliana Tivolacci  
Telefono  
e-mail e p.e.c.  
Nazionalità Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### Attualmente

Date dal 16.11.2020 in corso  
(*vincitrice di concorso*)  
Nome e indirizzo datore di lavoro COMUNE DI CARBONIA - P.zza Roma 1 – 09013 Carbonia  
Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione  
Tipo di impiego Istruttore Amministrativo- Contabile, Cat. C  
Principali mansioni e responsabilità Stato civile, in particolare: Gestione del Registro delle DAT-Disposizioni Anticipate di Trattamento Sanitario,- Attività connesse alla gestione dei registri di stato civile (nascita, matrimoni, unioni civili, separazioni e divorzi, cittadinanza, morte), Provvedimenti di Polizia Mortuaria

#### Precedenti esperienze

Principali mansioni e responsabilità Svolgimento della pratica Legale e dell'attività professionale presso lo Studio Legale associato Tivolacci-Falqui in Cagliari, Via Carbonia 22.  
Componente del Consiglio direttivo "Osservatorio Nazionale sul diritto di famiglia" Sez. di Cagliari  
Componente commissione giudicatrice nel concorso pubblico per istruttore di Polizia Municipale, Cat. C, indetto dal Comune di Banari  
Idoneità di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D, nel concorso pubblico per titoli ed esami, indetto dal Comune di Guspini  
Idoneità di Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D, nel Concorso Pubblico per esami, indetto dal Comune di Sarroch  
Idoneità di Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. D, nel Concorso Pubblico per esami, indetto dal Comune di Carbonia  
Idoneità di Istruttore Amministrativo, Cat. C, Concorso Pubblico per titoli ed esami indetto dal Comune di Sinnai  
Istruttore Amministrativo- Contabile, Cat. C, indetto dal Comune di Carbonia

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Laurea Università degli studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza di Cagliari  
Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico G.M. Dettori di Cagliari  
Abilitazione alla professione di Avvocato  
Iscrizione Albo Avvocati di Cagliari

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Francese B3 Inglese B1

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Conoscenza dei moderni strumenti informatici e telematici e, in particolare, di Windows e relative applicazioni, Word, Pacchetto Office, Outlook Express, Internet Explorer, gestione posta elettronica e utilizzo Banche Dati.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
E ATTIVITÀ DIDATTICA**

Buona competenza e capacità artistica

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

La sottoscritta Giuliana Tivolacci, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto contenuto nel presente *curriculum vitae* corrisponde al vero. Il presente curriculum contiene dati personali, per il trattamento dei quali la sottoscritta si rimanda alla disciplina di cui al D.lgs. 196/03 e GDPR 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni, non consentendo che essi vengano divulgati se non per gli scopi ammessi dalla medesima Legge.

Carbonia, 16.05.2023

Giuliana Tivolacci