

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DI MURO, GIULIA
Data di nascita 25/07/1982
Inquadramento FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FUNZ. ED ELEVATA QUALIF. BASE
Profilo Professionale RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
E-mail Sede Lavorativa giulia.dimuro@comune.torino.it

IL MIO PROFILO

Il mio profilo

Laureata in Ingegneria Gestionale, mi sono sempre occupata principalmente di analisi dati e gestione dei processi. All'interno dell'ufficio Bilancio della Divisione Personale mi sono specializzata nella tematica relativa alle voci di spesa del personale dipendente ai fini di contabilizzarle correttamente sui capitoli di bilancio e tenere sotto controllo l'andamento della spesa sia a rendiconto che a previsione. Al fine di ottimizzare alcuni lavori miei e dei miei colleghi ho creato file/procedure semi automatizzate, come query dwh ad hoc, file excel con formule di autocompilazione, ecc. per poter focalizzare e affinare i controlli.

Grazie alla tipologia di lavoro e alla collaborazione con l'Ufficio Stipendi mi sono specializzata nella conoscenza della varie voci stipendiali sia dal punto di vista contabile sia dal punto di vista economico.

Sfruttando le mie capacità di ricerca e analisi dati, ho creato un buon rapporto di collaborazione con colleghi sia del mio ufficio sia di altri uffici per approfondire le cause di varie problematiche e cercarne una risoluzione o anche solo per chiarire dei dubbi.

TITOLI DI STUDIO

Qualifica conseguita Ingegneria Gestionale
Data conseguimento 18/07/2008
Livello nella classificazione nazionale LAUREA 2° LIVELLO (MAGISTRALE GIA' SPECIALISTICA)

Iscrizione albo professionale INGEGNERI
Date (da - a) da 12/10/2009

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

Divisione DIPARTIMENTO SERVIZI INTERNI
Area DIVISIONE PERSONALE
Servizio S. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE
Incarico FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TRATTAMENTO ECONOMICO DIPENDENTI, AMMIN.RI E CONSIGLIERI.

PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ ED EVENTUALI INCARICHI

Principali compiti e responsabilità Responsabile direttivo all'interno dell'ufficio Bilancio della Divisione Personale, mi occupo del controllo e della rendicontazione dell'andamento delle diverse voci di spesa spesa rispetto al budget stanziato ad inizio anno principalmente in relazione agli stipendi dei dipendenti, ma anche a tutte le altre spese di personale, come la previdenza e i contributi finalizzati alle iniziative per il benessere del personale.

Collaboro con le colleghe dell'ufficio relativamente agli aspetti di contabilizzazione degli stipendi e variazioni di bilancio.

Data assunzione nell'Ente 28/12/2017

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE

Date (da – a) da 27/12/2016 a 27/12/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE - CASELLE TORINESE
Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - ENTI LOCALI - REGIONI
Tipo di impiego RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE
Principali mansioni e responsabilità Analisi determinazioni e deliberazioni Verifica capienza impegni Assistenza alla Responsabile del bilancio dell'Ente

Date (da – a) da 14/04/2016 a 23/12/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro ALTEN ITALIA S.P.A. - TORINO
Tipo di azienda o settore ALTRI VARI - VARI
Tipo di impiego PMO
Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e controllo delle tempistiche delle attività necessarie alla Banca Intesa-Sanpaolo per ottenere la certificazione PCI Pianificazione incontri con i referenti delle attività

Date (da – a) da 28/11/2014 a 23/12/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro ALTEN ITALIA S.P.A. - TORINO
Tipo di azienda o settore ALTRI VARI - VARI
Tipo di impiego TEST MANAGER
Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione delle attività inerenti il testing di prodotti software per il cliente Interfaccia con i referenti di progetto per definire piani attività e strategie progettazione ed esecuzione test funzionali gestione reportistica e documentazione di progetto

Date (da – a) da 17/02/2014 a 27/11/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro ALTEN ITALIA S.P.A. - TORINO
Tipo di azienda o settore ALTRI VARI - VARI
Tipo di impiego PMO
Principali mansioni e responsabilità Supervisione avanzamento lavori di un progetto di relativo al rafforzamento architettuale del CED

Date (da – a) da 02/05/2011 a 14/02/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro EXPERIS MANPOWER GROUP - TORINO
Tipo di azienda o settore ALTRI VARI - VARI
Tipo di impiego ANALISTA PROCESSI E FLUSSI INFORMATIVI
Principali mansioni e responsabilità Analisi e redazione di processi interni e trasversali con altri uffici Censimento dei

servizi svolti dall'ufficio identificandone i responsabili

Date (da – a) da 01/09/2008 a 29/04/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro VARIE COME STAGE E CO.CO.PRO - TORINO
Tipo di azienda o settore ALTRI VARI - VARI
Tipo di impiego STAGISTA
Principali mansioni e responsabilità presso CSI-Piemonte: censimento dei servizi offerti al settore sanità presso Egea s.p.a.: redazione procedure interne presso UISP: coordinamento educatori attività extra-scolastiche

FORMAZIONE PROFESSIONALE

FORMAZIONE INTERNA

Titolo corso LA PRIVACY IN CONCRETO PER LA DIVISIONE PERSONALE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 2 ORE
Data conseguimento 2023

Titolo corso PROGETTO PIAZZA CASTELLO NUMERO 0 - VISITE GUIDATE A PALAZZO MADAMA
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 1.50 ORE
Data conseguimento 2023

Titolo corso CORSO GOOGLE WORKSPACE - WEBINAR
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 3 ORE
Data conseguimento 2022

Titolo corso FORMAZIONE CFL 2022/2023
Modulo PROJECT MANAGEMENT
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 20 ORE
Data conseguimento 2022

Titolo corso MICRO-FORMAZIONE O MICROLEARNING COME RINFORZO DELLA FORMAZIONE EROGATA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 0.50 ORE
Con test finale Si
Data conseguimento 2022

Titolo corso GOOGLE WORKSPACE SECONDO SEMESTRE 2022

<i>Modulo</i>	<i>Gli strumenti di collaborazione</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2.50 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO
<i>Modulo</i>	PERCORSO COMPLETO COMPETENZE DIGITALI DI BASE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	128 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	GOOGLE WORKSPACE SECONDO SEMESTRE 2022
<i>Modulo</i>	Approfondimento su Sheet e Moduli
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2.50 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO
<i>Modulo</i>	ASSESSMENT COMPETENZE DIGITALI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	1 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	IL LAVORO AL TEMPO DEL DIGITALE - PRIMI PASSI IN 4 WEBINAR
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	5 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	FORMAZIONE ONLINE OBBLIGATORIA DLGS 81/2008 E SMI "EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19: MISURE E COMPORTAMENTI DA ADOTTARSI NEI LUOGHI DI LAVORO COMUNALI"
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO PER LA CERTIFICAZIONE DI PROFITTO STRUMENTI GSUITE - MEET, CALENDAR, DRIVE, MODULI, DOCUMENTI, FOGLI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	30 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	STILO ATTI COLLEGIALI
<i>Modulo</i>	A

<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE I RAPPORTI DI LAVORO: 1 ESONERI, CONGEDI E PERMESSI - 2 FERIE E PERMESSI
<i>Modulo</i>	PARTE 1
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	SEMINARIO: LA SUITE DI GOOGLE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3.50 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	ATTI: NUOVO APPLICATIVO ATTI AMMINISTRATIVI
<i>Modulo</i>	SESSIONE OPERATIVA
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	7 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2019
<i>Titolo corso</i>	GIORNATE INFORMATIVE NUOVI ASSUNTI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	15 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2018
<i>Titolo corso</i>	L'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI
<i>Modulo</i>	Modulo generale
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	8 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2018

FORMAZIONE ESTERNA

<i>Titolo corso</i>	PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL (PMP) ®
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Project Management Institute, Inc.
<i>Durata</i>	83 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2015

Vedi allegato

CAPACITA' LINGUISTICHE

Lingua	Inglese
Capacità di traduzione scritta	Buona
Capacità di espressione orale, front office	Sufficiente
Capacità di espressione orale, relazioni con interlocutore in presenza	Sufficiente
Capacità di espressione orale, telefonica	Sufficiente

CAPACITA' NELL'USO DEI PROGRAMMI E APP UTILIZZATE NELL'AMBITO LAVORATIVO

Tecnologia	Applicazioni per ufficio
Dettaglio	Microsoft Office
Grado di conoscenza	Buono

Tecnologia	Applicazioni per ufficio
Dettaglio	Reportistica BDC
Grado di conoscenza	Buono

Tecnologia	Applicazioni per ufficio
Dettaglio	HR-SPI
Grado di conoscenza	Buono

Tecnologia	Gestione Base dati
Dettaglio	DWH Cedolini
Grado di conoscenza	Buono

ETEROVALUTAZIONE

Digital badge rilasciati dalla Città di Torino



Comune di Torino | Percorso Competenze digitali per i dipendenti pubblici - livello base

Link:

<https://fpadigitalschool.digital360.it/badges/badge.php?hash=571aa276b91d29ab0baa723c40e46e2d31f968d5>



Lavorare con gli strumenti della Google Suite

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/E0D520B9-1F71-4E5E-822F-DC5268C63FE3>



Formazione Google workspace - Elementi di base.

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/0F6319CF-1D21-48EC-A2F7-E5B5920EC702>



Il lavoro al tempo del digitale - primi passi in 4 webinar Cisco Academy

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/5261A3BF-907F-49ED-B18B-D60702362EB4>