

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BAIGUERA GIULIANO**  
Indirizzo **Brescia via Sardegna, 12**  
Telefono **+39 030 2427673**  
Cellulare **335 8316011**  
E-mail **giuliano.baiguera@studiobaiguera.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita [ 25 maggio 1961 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1986 Dottore e Ragioniere commercialista
- Organismo e/o Ente Orine dottori commercialisti ed esperti contabili di Brescia
- numero di iscrizione 505/A
- Date (da – a) Dal 1986 Dottore e Ragioniere Revisore contabili
- titolo per iscrizione Orine dottori commercialisti ed esperti contabili di Brescia
- 505/A
- Date (da – a) Dal 1986 al 1995 Insegnante di materie economico aziendali
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto G. Piamarta - Brescia
- Tipo di azienda o settore Dal 1994 al 1998 assessore al bilancio
- Ente Comune di Bedizzole
- Date (da – a) Dal 2008 al 2015 componente C. di A. Farmacia Comunale di Lonato srl
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lonato
- Tipo di impiego Presidente del C. di A.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) [ 2006 - 2013 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università statale degli studi di Brescia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto sostanziale e procedurale.
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in giurisprudenza
- Date (da – a) [ 1982 - 1986 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università statale degli studi di Parma
- Principali materie / abilità Economia, diritto, matematica.

professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in economia e commercio
• Date (da – a)	[ 1975 - 1980 ]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale “G. Piamarta” di Brescia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale, diritto, matematica.
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioneria

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

[ Italiano ]

ALTRE LINGUE

[ Inglese ]

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

[ sufficiente. ]

[ sufficiente. ]

[ sufficiente. ]

### 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.*

Capacità di lavorare e collaborare oltre che di relazionarsi con i singoli ed in team.

### 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.*

Ho maturato esperienze di coordinamento di persone a vari livelli e gestito l'amministrazione di progetti ed obiettivi, sia in modo autonomo che su obiettivi prefissati.