***Giorgia Giannini\_***

***Curriculum vitae***

***Titoli di studio e Formazione \_\_\_\_\_\_***

|  |  |
| --- | --- |
| 1993   | **Diploma** di Maturità classica, conseguito presso il Liceo – Ginnasio “Carducci – Ricasoli” di Grosseto con la votazione di 39/60  |
| 1997/98   | **Attestato** di frequenza con profitto di un corso di lingua francese di livello intermedio, presso il centro linguistico di Ateneo dell’Università degli Studi di Siena.  |
| 1998/99   |  **Attestato** di frequenza con profitto di un corso di lingua francese di livello avanzato, presso il centro linguistico di Ateneo dell’Università degli Studi di Siena.  |
| 1999   | **Borsa di studio** conseguita presso l’Università degli studi di Siena, nel corso di laurea di Giurisprudenza, nell’ambito del progetto comunitario SOCRATES/ERASMUS, per un soggiorno di studio, della durata di cinque mesi, presso l’università di POITIERS (F), Facoltà di Giurisprudenza, per svolgere attività di ricerca per l’elaborazione della tesi.  |
| 1998/1999   | **Soggiorni** estiviin Inghilterra, Francia per il perfezionamento della lingua inglese e francese.  |
| 2001   | **Laurea** in “Giurisprudenza” conseguita presso l’Università degli studi di Siena, anno accademico 1998/1999, con la votazione di 102/110, discutendo una tesi dal titolo «*L’esportazione illecita dei beni culturali nella legislazione italiana e nella legislazione francese* » con il Prof. Fabrizio Lemme, docente di Diritto Penale dell’Economia.  |
| 2001  | **membro del gruppo di ricerca** in diritto penale dell’economia presso l’Università degli Studi di Siena – Facoltà di Giurisprudenza, in materia di esportazione illecita dei beni culturali in collaborazione con l’Università degli Studi di Poitiers (Francia) Facoltà di Giurisprudenza.  |
| 2002   | conseguimento del titolo di **Patrocinatore Legale**  |
| 2004  | **Attestato** di frequenza al Seminario di Studio per operatori degli Enti Locali organizzato dall’Associazione D&A  |

(Demografici Associati) sull’argomento “*Privacy: Cittadini e Pubblica Amministrazione*”;

1. **Attestato** di presenza alla Mostra Museum Image presso il Centro Promozione e Servizi, Arezzo;

1. **Attestato** Corso di Formazione S.I.R.I.A Sistema

Informativo infanzia e Adolescenza – Regione Toscana;

2005 **Attestato** di frequenza del Seminario “Il nuovo Codice del Commercio – L.R. Toscana n. 28/2005” organizzato da SD

Scuola Superiore per Dirigenti in Amministrazione Pubblica;

1. **Attestato** di partecipazione al Convegno “Il Codice dei beni Culturali e del Paesaggio. Interpretazioni ed applicazioni ad un anno dalla entrata in vigore”, Organizzato da Università di Siena – Facoltà di Giurisprudenza;

1. **Attestato** di frequenza al Convegno “La gestione del procedimento amministrativo nell’ambito della semplificazione competitiva” tenutosi nell’ambito del Programma di Formazione 2006 del Coordinamento

 Provinciale SUAP – Progetto SPIC;

1. superato esame di Stato per l’abilitazione alla professione di Avvocato.

1. **Attestato** di partecipazione al seminario “Gestione del Demanio Marittimo negli Enti Locali: procedimenti amministrativi relativi alla gestione ordinaria dell’Ufficio Demanio” organizzato da ISCEA

2007 **Attestato** di partecipazione al Master in “La disciplina

 della attività produttive in Toscana”. organizzato da

 OmniaVis s.r.l.

 Modulo 1 “La disciplina sul procedimento amministrativo

 e tecniche di redazione degli atti”

 Modulo 2 “Sportello Unico Attività Produttive”

 Modulo 3 “La somministrazione di alimenti ed il commercio in,sede fissa”

 Modulo 4 “La disciplina delle attività produttive di beni e

 servizi”

 Modulo 5 “Ambiente e Territorio: i procedimenti connessi con l’esercizio d’impresa”

 Modulo 6 “Le attività di servizio: acconciatori, estetisti, turismo”

 Modulo 7 “Patologia e gestione delle attività produttive (sanzioni, revoche, decadenze)

 Modulo 8 “Le novità normative alla luce delle recenti

riforme del settore”, organizzato da OmniaVis s.r.l.

1. **Attestato** di partecipazione al Seminario “Nuova Legge Regionale del Lazio in materia di somministrazione di alimenti e bevande” organizzato da OmniaVis s.r.l.

1. **Attestato** di partecipazione al Master “La disciplina delle attività produttive in Toscana” organizzato da OmniaVis s.r.l.

Lezione 1: “Atti, provvedimenti e comunicazioni nell’ambito dei procedimenti in materia di attività produttive. La disciplina della legge nazionale e regionale) sul procedimento amministrativo”

Lezione 2: “Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P) nella disciplina del D.L. 112/2008 e delle relative disposizioni di attuazione”

2008 **Attestato** di partecipazione al Corso di Formazione: “La riforma del S.U.A.P. nel Decreto – legge 112/2008: novità su semplificazioni e liberalizzazioni dopo le ultime riforme, organizzato da OmniaVis s.r.l.

 2008 **Attestato** di partecipazione al Seminario

d’Approfondimento: “La disciplina delle attività produttive Open Day”, organizzato da OmniaVis s.r.l.

2008 **Attestato** di partecipazione al Convegno “L’integrazione socio –sanitaria: ricerca scientifica ed esperienze operative a confronto”

2008 **Attestato** di partecipazione al corso di formazione “Il Regolamento nei Musei” organizzato dalla Rete Museale Provinciale “Musei di Maremma”

2008 **Attestato** di partecipazione alla giornata di studio “La Gestione del Demanio Marittimo”, organizzato da Formel

(Scuola di Formazione Enti Locali)

1. **Attestato** di partecipazione al corso base in materia di “Appalti di Forniture e Servizi. Le novità del disegno di

Legge 1441 – bis” , organizzato da Formel (Scuola di Formazione Enti Locali)

1. **Attestato** di partecipazione al Forum P.A. 2009:

Recuperare efficienza attraverso le idee

 2009 Attestato di partecipazione al Seminario SGAte:

“Evoluzione normativa e applicativa del sistema SGAte. Integrazioni e nuove prospettive di sviluppo”, organizzato da Ancitel Spa

2009 gli esami per i moduli 1,2,3,e 7 per l’ottenimento della certificazione ECDL

***Esperienze di Lavoro e incarichi professionali***

1991/1997 **Lavori** durante la stagione estiva presso attività stagionali (per due anni, come receptionist, presso un albergo ristorante gestito da terzi e successivamente, presso il campeggio gestito dalla famiglia, l’ultimo anno presso un negozio di giocattoli) come addetta al pubblico.

1. **Incarico** presso la Diocesi di Grosseto, Ufficio Giubileo

2000 per l’organizzazione delle manifestazioni giubilari. Organizzazione dell’accoglienza di circa 1200 giovani pellegrini nel territorio grossetano. L’impegno è consistito nel trovare una sistemazione idonea ad ogni gruppo, assicurandogli vitto e alloggio per tutto il periodo di soggiorno, organizzare per ogni gruppo gite ed escursioni della durata massima di un giorno; coordinare tutte le attività così da creare dei momenti in comune fra tutti i gruppi; individuare un responsabile per ogni gruppo al quale fare riferimento per qualsiasi problema; coordinare tutti i capi gruppo cercando di eliminare le barriere dovuto alla diversità di lingua.

Organizzazione di altre manifestazioni giubilari celebrate sia nel territorio diocesano, sia a Roma. Tra le più impegnative: Giubileo dei turisti, celebrato contemporaneamente nelle parrocchie costiere di Punta Ala, Castiglione della Pescaia, Marina di Grosseto; Giubileo delle Famiglie, celebrato a Roma, Giubileo degli Sportivi, celebrato presso lo Stadio comunale di Grosseto.

La manifestazione è stata realizzata congiuntamente alla Diocesi di Massa Marittima – Piombino ed ha coinvolto tutte le associazioni sportive della nostra zona.

1. Inizio **praticantato forense** presso lo Studio Legale dell’Avv. Andrea Formiconi del Foro di Grosseto

2003 **Collaborazione** nell’impresa familiare COALA s.r.l. per i contatti con i mercati esteri, con partecipazione a numerose esposizioni nazionali e internazionali.

1. **Assunzione** a tempo determinato presso il Comune di

Castiglione della Pescaia (GR) – Ufficio Attività Produttive.

1. **Responsabile** dell’unità operativa “Servizi Generali e Servizi alle Persone” in forza di nomina sindacale intervenuta in data 30.01.2004, presso il Comune di Castiglione della Pescaia (GR).

1. **Relatore** al Convegno organizzato dalla Fondazione della Comunità Clodiense sull’argomento: “*Il Turismo nelle Città di Mare. Ruolo, strategie, prospettive: quale futuro?*”, tenutosi a Chioggia in data 1 ottobre 2004;

1. **Relatore** al Convegno Il Codice dei beni Culturali e del Paesaggio. Interpretazioni ed applicazioni ad un anno dalla entrata in vigore”, Organizzato da Università di Siena – Facoltà di Giurisprudenza;

 2006 - 2025 **Responsabile** dell’unità operativa “Servizi Generali e

 Servizi alle Persone” e dell’Unità Operativa “Demanio

 Marittimo” presso il Comune di Castiglione della Pescaia

 2011 - 2025 Vice Segretario comunale

 2021 Responsabile Transizione Digitale

1. Responsabile della conservazione dei documenti

Informatici del Comune di Castiglione della Pescaia

1. Presidente Consiglio di Amministrazione Azienda Speciale Castiglione 2014

# Pubblicazioni

2006 “*La gestione dei siti archeologici*” in “*Il codice dei Beni Culturali e del*

*Paesaggio. Tra teoria e prassi”*, a cura di Valeria Piergigli e Anna Lisa Maccari Giuffré Editore 2006, pp. 395 - 412

***Conoscenze linguistiche***

Buona conoscenza, scritta e parlata, delle lingue **inglese, francese**

## Conoscenze informatiche

Buona conoscenza del programma applicativo Windows 1998

Buona conoscenza dei pacchetti operativi quali Office, Excel, Access

Buona conoscenza di Internet e Posta Elettronica

***Dr.ssa Giorgia Giannini***

 *Castiglione della Pescaia, 27.02.2025*