

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIULIA PIPPUCCI
Indirizzo	Omissis
Telefono	Omissis
Fax	
E-mail	Omissis
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04 Ottobre 1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **SETTEMBRE 2004 - GIUGNO 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ROSSANA CONFEZIONI S.R.L., via Ortimino n. 43, Montespertoli (FI)**
- Tipo di azienda o settore Azienda artigiana specializzata nella lavorazione della pelle
- Tipo di impiego Collaboratrice
- Principali mansioni e responsabilità Attività di elaborazione di buste paga, fatture aziendali, organizzazione ed inquadramento dei dipendenti, home banking

- Date (da – a) **LUGLIO 2010 - LUGLIO 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AVVOCATURA DELLA REGIONE TOSCANA, p.za Unità Italiana n. 1, Firenze (FI)**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Pratica forense
- Principali mansioni e responsabilità Specializzazione in diritto amministrativo (in particolare, materie ambientali: rifiuti-acque-bonifiche-energia; appalti e urbanistica) – Supporto legale agli Uffici Regionali e alle varie Autorità regionali, tra cui: Arpat, Genio Civile, Ente Parco San Rossore-Migliarino-Massaciuccoli ed, infine, Ente Parco Alpi Apuane.

- Date (da – a) **SETTEMBRE 2012 – OTTOBRE 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AVVOCATO BONECHI, viale Mazzini n. 35, Firenze (FI)**
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Collaboratrice a p.iva

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di

Attività di consulenza legale rivolta ad Aziende ed Enti pubblici in materia di diritto amministrativo (appalti, urbanistica, ambiente) e contrattualistica; attività stragiudiziale; supporto legale a varie Amministrazioni comunali della Regione Toscana.

OTTOBRE 2013 – MAGGIO 2014

A.O.N. S.p.a., via Fra' Bartalommeno, Firenze (FI)

Broker assicurativo – Ufficio Enti Pubblici

Tirocinio formativo

Attività di intermediazione assicurativa rivolta alle Pubbliche Amministrazioni consistente, in particolare, nella ricerca delle migliori condizioni assicurative nel mercato, predisposizione bandi/gare appalto e altre procedure previste dal DLgs. 163/2006, consulenza stragiudiziale e supporto nelle varie problematiche sorte durante il contratto di assicurazione attraverso la predisposizione di pareri.

MAGGIO 2014 – MAGGIO 2019

COMUNE DI MONTESPERTOLI p.za del Popolo n. 1, Montespertoli (FI)

Amministrazione pubblica

Assessore alla sanità, sociale, politiche abitative, associazionismo, caccia e pesca

Coordinare attività comunale nelle materie di riferimento; rapporti con altri Enti, in particolare ASL, Publicasa, Circondario; creazione di accordi e progetti insieme alle associazioni di volontariato; promozione e organizzazione di eventi comunali.

Novembre 2014 – Maggio 2024

COMUNE DI CASTELFIORENTINO p.za del Popolo n. 1, Castelfiorentino (FI)

Amministrazione pubblica

Collaboratore Amministrativo

Staff Sindaco

1999-2004

Diploma di Maturità Classica presso l'Istituto Virgilio di Empoli

Latino - greco - italiano - filosofia; studio delle letterature e scritti classici.

2004-2009

Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso UNIFI conseguita in data

istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

14.12.2009

Materie del corso con specializzazione nel diritto pubblico: amministrativo e costituzionale.

Dicembre 2014

Esisto positivo dell'esame scritto e orale per l'abilitazione alla professione forense (ad oggi non iscritta all'Albo degli Avvocati)

NO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

Le varie esperienze lavorative fatte in questi anni a stretto contatto con molti professionisti di provata esperienza, mi hanno fatto crescere sia umanamente che professionalmente; ho imparato sia a gestire le forti pressioni psicologiche date dal rispetto di scadenze importanti che a mettermi in gioco in prima persona con tutte le conseguenze derivanti. Inoltre, un simile percorso, caratterizzato dal contatto diretto con i problemi reali che affliggono sia le Pubbliche Amministrazioni sia le imprese private, mi ha permesso di entrare completamente nella realtà aziendali e "toccare con mano" le difficoltà del momento in modo da poterli proporre e sviluppare, attraverso l'ascolto delle loro esigenze, soluzioni sempre più personali e competitive nel rispetto della legislazione vigente.

Negli anni, svolgendo attività prevalentemente in gruppo e con scadenze periodiche, ho acquisito capacità di coordinamento tra i vari ambiti del diritto e organizzazione di persone; competenze queste che ho riportato anche

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.

nell'attività di volontariato che svolgo all'interno di un circolo ricreativo nella zona dove abito e che, tra l'altro, mi hanno permesso di diventare responsabile di molti eventi culturali, responsabile dei rapporti con Istituti bancari e Amministrazioni comunali oltre che di entrare nel consiglio direttivo dell'arci empolesse-valdelsa.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo windows, come testimoniato dal superamento dell'esame di abilità informatiche, previsto nel corso di Laurea. Buona conoscenza del sistema mac osx.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima capacità di scrittura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Grazie all'esperienza di lavoro maturata sia in Avvocatura regionale, che nello studio legale Bonechi e, non meno importante, nell'azienda Rossana Confezioni srl, ho imparato a coordinare il lavoro degli altri, per il raggiungimento di un obiettivo comune.

PATENTE O PATENTI

B