



## Giulia Santini

E-mail: [gsantini@comune.lucca.it](mailto:gsantini@comune.lucca.it)

E-mail: [giulia90santini@pec.it](mailto:giulia90santini@pec.it)

Data di nascita: 09/10/1990 Nazionalità: Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

16/09/2023-attuale:

#### **Incarico di Elevata Qualificazione**

##### **Comune di Lucca**

**Indirizzo:** Via Santa Giustina, 6 - 55100 Lucca, 55100, Lucca, Italia

Settore Risorse Umane e Finanziarie- Unità Organizzativa 1.2 Trattamento Economico del personale

Tra le principali attività svolte:

- Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente e della Dirigenza;
- Gestione del trattamento previdenziale del personale;
- Costituzione e gestione fondi salario accessorio dei dipendenti del Comparto e della dirigenza, di raccordo con la U.O. 1.1 Servizi del personale;
- Trattamento economico degli amministratori;
- Rilevazioni e raccolta dati riguardanti il personale

[ 01/04/2022 – 15/09/2023 ]

#### **Esperto di fascia B per l'espletamento di att. amministrativa , Area dei Funzionari e della E.Q.**

##### **Comune di Lucca**

**Indirizzo:** Via Santa Giustina, 6 - 55100 Lucca, 55100, Lucca, Italia

Settore Risorse Umane e Finanziarie- Unità Organizzativa "Servizi del Personale" Tra le

principali attività svolte:

- Gestione giuridica del personale, anche con riferimento agli istituti inerenti il rapporto di lavoro e la disciplina delle presenze/assenze
- Predisposizione di avvisi pubblici di selezione (concorsi e mobilità)• Verifiche di ammissibilità e successivi adempimenti ai fini assunzionali.
- Approfondimenti giuridici in materia di personale.
- Predisposizione di atti e provvedimenti concernenti la gestione giuridica del personale

[ 01/01/2020 – 31/03/2022 ]

#### **Specialista attività amministrativa-contabile Cat.D**

##### **Comune di Viareggio**

**Indirizzo:** Piazza Nieri e Paolini, 1, 55049, Viareggio, Italia Settore Lavori

Pubblici e Progettazione-Ufficio Patrimonio

Titolare di Specifica Responsabilità relativa all'Ufficio Patrimonio (da gennaio 2021). In particolare, tra le principali attività svolte:

- Svolgimento del complesso di attività inerenti la gestione giuridica del patrimonio immobiliare comunale (inventariazione, acquisizioni, alienazioni, concessioni, ecc.), inclusi gli adempimenti e le attività connessi al catasto immobiliare comunale.
- Controllo dei rapporti contrattuali o concessori.
- Gestione giuridica delle concessioni passive dell'ente.
- Partecipazione a Commissioni per procedure di affidamento in concessione ex D.lgs 50/2016

Precedentemente:

Unità di staff Politiche del Territorio.

In particolare, tra le principali attività svolte:

- Predisposizione degli atti relativi ad affidamenti di lavori, in particolare affidamenti diretti
- Attività di programmazione e pianificazione del settore ( Piano triennale opere pubbliche, previsioni di bilancio, gestione residui attivi e passivi del settore) • Attività di segreteria per l'Unità di staff

[ 02/07/2018 – 30/01/2020 ]

### **Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile, Cat. D**

#### **Comune di Firenze**

**Indirizzo:** Piazza della Signoria, 55122, Firenze, Italia

Direzione Risorse Umane- Ufficio Relazioni sindacali e procedimenti disciplinari Tra le principali attività svolte:

- Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica, anche con funzioni di verbalizzante, per la negoziazione del CCDI e degli accordi annuali sugli impieghi del fondo del salario accessorio per il Comparto e la Dirigenza.
- Costituzione Fondi salario accessorio per Comparto e Dirigenze
- Predisposizione delle bozze di accordi, relazioni illustrative e tecnico finanziarie per i Revisori dei Conti
- Analisi, istruttoria ed elaborazione delle disposizioni generali in materia di applicazione degli istituti contrattuali
- Gestione delle prerogative sindacali (in particolare permessi sindacali)
- Approfondimenti giuridici in materia di personale
- Supporto all'ufficio procedimenti disciplinari
- Supporto giuridico nella gestione del contenzioso in materia di personale

[ 17/04/2015 – 17/10/2016 ]

### **Tirocinio formativo presso Tribunale di Lucca ex art. 73 DL. 98/2013**

#### **Tribunale di Lucca**

**Città:** Lucca **Paese:**

Italia

Attività di supporto al magistrato affidatario (Giudice del lavoro e Giudice civile)

Partecipazione a udienze

Predisposizione di bozze di atti

[ 20/04/2015 – 20/10/2016 ]

### **Praticante presso studio legale**

#### **Studio Legale Consorti**

**Città:** Lucca

**Paese:** Italia

Partecipazione a udienze

Predisposizione di bozze di atti (ricorsi, atti di citazione)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **Abilitazione esercizio Professione Forense Corte d'Appello di Firenze**

[ 29/11/2018 ]

**Paese:** Italia

[ 13/02/2015 – 05/06/2015 ]

### **Partecipante al Corso di Alta Formazione in Diritto del Lavoro: "Il diritto del lavoro in trasformazione"**

#### **Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa**

**Città:** Pisa

**Paese:** Italia

[ 01/09/2009 – 11/02/2015 ]

## Laurea in Giurisprudenza

### *Università degli studi di Pisa- Facoltà di Giurisprudenza*

**Indirizzo:** Lungarno Pacinotti, 43- Pisa, 56126, Pisa, Italia

**Voto finale:** 110 con Lode

**Tesi:** La disciplina delle mansioni e la tutela della professionalità del lavoratore

Materie giuridiche con particolare riferimento al diritto del lavoro (Diritto sindacale e delle relazioni industriali, diritto della previdenza e sicurezza sociale, diritto fallimentare)

[ 2004 – 2009 ]

## Diploma di Maturità scientifica

### *Liceo Scientifico E. Majorana*

**Indirizzo:** Via Guido Rossi, 1, , 55012, Italia **Voto finale:**

84/100

[ 12/10/2018 – 12/10/2018 ]

## Attestato di frequenza al Corso di Formazione "L'applicazione del nuovo contratto nazionale e la contrattazione decentrata"

### *Pubbliformez*

**Città:** Firenze

**Paese:** Italia

[ 14/02/2019 – 16/04/2019 ]

## Attestato di frequenza al Corso di Formazione "La gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018"

### *Programma Inps Valore PA*

**Città:** Firenze

**Paese:** Italia

[ 13/03/2019 – 13/03/2019 ]

## Attestato di frequenza al Corso di Formazione "Fondo, contrattazione, posizioni organizzative"

### *Publika*

**Città:** Firenze

**Paese:** Italia

[ 04/06/2019 – 04/06/2019 ]

## Attestato di frequenza al Corso di Formazione "Laboratorio su contrattazione decentrata e fondo salario accessorio" *IFEL FONDAZIONE ANCI E ANCI TOSCANA*

**Città:** Arezzo

**Paese:** Italia

[ 18/06/2019 – 18/06/2019 ]

## Attestato di frequenza al Corso di Formazione "Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità" *Promo P.A. Fondazione*

**Città:** Firenze

**Paese:** Italia

[ 09/10/2019 – 09/10/2019 ]

## Attestato di frequenza al Corso di Formazione "Il procedimento disciplinare a carico del dipendente pubblico dopo la riforma Madia e dopo i rinnovi contrattuali 2016-2018"

### *Pubbliformez*

**Città:** Firenze

Paese: Italia

[ 14/04/2021 – 19/04/2021 ]

### Attestato di frequenza al WEBINAR "Gli inventari di beni negli enti locali"

*La scuola Anci Toscana*

[ 11/12/2023 – 11/12/2023 ]

### Certificato del corso "Fondo e contrattazione decentrata 2023"

*Formazione Asmel*

#### COMPETENZE LINGUI- STICHE

---

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

**Inglese**

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

#### COMPETENZE DIGITALI

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Utilizzo del browser |  
Gestione autonoma della posta e-mail | Sicr@Web

#### PATENTE DI GUIDA

---

Automobile: B

#### COMPETENZE ORGA- NIZZATIVE

---

##### Competenze organizzative

Capacità di lavorare in modo autonomo ma anche in gruppo, avendo uno spiccato senso della condivisione e della squadra.

Capacità di lavorare rispettando le tempistiche date, anche al fine del raggiungimento di obiettivi già assegnati.

Spiccato senso del dovere

#### COMPETENZE COMUNI- CATIVE E INTERPERSONALI

---

##### competenze comunicative e interpersonali

Empatia e capacità di ascolto.

Inclinazione alla risoluzione di conflitti, al confronto, alla condivisione.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Capannori, 27.12.2023



Giulia Santini