

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni Personali

<b>Nome</b>	GIOVANNA SOLINAS
<b>Qualifica</b>	FUNZIONARIO categoria giuridica D3 categoria economica D6
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI LIVORNO
<b>Ultimo incarico</b>	UFFICIO SUPPORTO SEGRETARIO GENERALE, CONSIGLIO C. E GIUNTA C.
<b>Numero telefonico ufficio</b>	0586 820334
<b>Fax dell'ufficio</b>	0586 518143
<b>e-mail istituzionale</b>	gsolinas@comune.livorno.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DI PISA 110/110 CUM LAUDE - TESI IN DIRITTO PUBBLICO DIPLOMA DI MATURITA' votazione 60/60
<b>Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)</b>	<p>UFFICIO ORDINAMENTO SUPPORTO SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE DAL 1993 AL 2000 (Titolare P.O. 2° fascia) Attività di supporto istruttorio su ogni tematica al Segretario Generale e al Direttore Generale. Esame e controllo degli atti deliberativi e disposizioni. Istruttoria, redazione e modifiche di Statuto e regolamenti dell'Ente. Supporto istruttorio alla Giunta Comunale e redazione delle decisioni di Giunta.</p> <p>UFFICIO COORDINAMENTO DIPARTIMENTO OO.PP. E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ING. CAPO dal 2001 al 2004 (Titolare P.O. 1° fascia) Attività di supporto istruttorio e amministrativo per la realizzazione delle opere pubbliche comunali: fra le tante l'opera maggiore, seguita integralmente, è il nuovo Palasport per un importo di circa 11 milioni di €. Redazione, adozione, approvazione e modifiche programma triennale opere pubbliche.</p>

Supporto istruttorio alla Giunta Comunale e redazione delle decisioni di Giunta.

STAFF DIREZIONE GENERALE E  
PROGRAMMAZIONE OO.PP. dal 2005 al 2009  
(Titolare P.O. 1° fascia)

Attività di supporto istruttorio su ogni tematica al Direttore Generale.

Programmazione coordinamento e controllo programma delle opere pubbliche.

Supporto amministrativo alla redazione, adozione, approvazione e modifiche programma triennale opere pubbliche.

UFFICIO ESPROPRI dal 2009 al 2015  
(Titolare ALTA PROFESSIONALITA')

Gestione di tutta l'attività amministrativa inerente gli espropri e le servitù, dall'avviso di avvio del procedimento al decreto di esproprio, liquidazione dell'indennità, trascrizione e registrazione del decreto, rapporti con l'Agenzia delle entrate, Agenzia del territorio e Ragioneria territoriale dello Stato. Supporto giuridico eventuale contenzioso giudiziale.

DAL 2012 AL 2015 ulteriore Incarico ad personam, conferito dal Segretario Generale, per il COORDINAMENTO COMITATO TECNICO DEL L.O.D.E.

Assistenza sedute del LODE. Supporto amministrativo e redazione verbali e delibere del LODE.

Rapporti interistituzionali con i comuni del L.O.D.E. con CASALP.

Dal primo ottobre 2015 assegnata all'Ufficio tecnico patrimoniale.

Dal primo marzo 2018 assegnata al settore Programmi complessi, finanziamenti comunitari e sviluppo economico.

Da settembre 2019 assegnata al settore Segreteria Generale – Supporto Segretario Generale.

Dal 18 maggio 2020 ad oggi attribuzione posizione organizzativa Supporto Segretario Generale, supporto Consiglio e Giunta Comunale (Quarta fascia P.O.).

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	CONOSCENZA E UTILIZZO PACCHETTO OFFICE E APPLICATIVI IN USO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE PER GESTIONE WORKFLOW MANAGEMENT, INTERNET, POSTA ELETTRONICA E PEC.		
<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>
	Inglese	Scolastico	Scolastico
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni ecc.)</b>	REDAZIONE VOCI ENCICLOPEDIA ENTI LOCALI DE AGOSTINI – COLLABORAZIONE GIURIDICA ALLA RIVISTA PRIME NOTE – COLLABORAZIONE GIURIDICA ALLA REDAZIONE RISPOSTE QUESITI ANCI ANNI 1995-2000 – DOCENZE – Partecipazione a convegni e seminari sulle diverse tematiche di competenza.		