

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIULIA ALBANI**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 16/11/1987

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da giugno 2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.P.E.S. Scpa – Azienda Pisana Edilizia Sociale Scpa**  
Piazza dei Facchini n. 16 - Pisa
- Tipo di azienda o settore Ente gestore del patrimonio di edilizia residenziale pubblica della Provincia di Pisa
- Tipo di impiego Area Amministrativa-Ufficio legale gare e contratti
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di predisposizione di tutta la documentazione di gara per procedure pubbliche secondo il D. Lgs. 50/2016 per lavori servizi e forniture. Gestione di tutta la fase della gara compresa l'attività di segreteria verbalizzante. Predisposizione dei contratti di appalto. Svolgimento di tutte le attività amministrative correlate alla gestione degli appalti pubblici anche durante la fase di esecuzione.
  - Attività inerenti alla gestione del portafoglio assicurativo della società; gestione dei sinistri che vengono aperti sulle polizze assicurative, rapporti con la società di Brokeraggio.
  - Attività stragiudiziale inerente alla gestione dei contenziosi; gestione delle risposte a richieste di risarcimento danni e altre segnalazioni provenienti da avvocati, assegnatari, amministratori di condominio etc. Predisposizione di atti processuali. Attività inerenti alle procedure di negoziazione assistita e mediazione.
  - Attività di supporto al legale interno della società nella redazione di pareri richiesti dalle varie aree della società.
  - Supporto nell'attività di gestione degli sfratti.
  - Segretaria dell'Organismo di Vigilanza della società. Attività di supporto ai membri dell'Organismo di Vigilanza e conseguente espletamento delle attività necessarie di adeguamento a seguito delle indicazioni dell'OdV stesso.
  - Attività inerenti al rispetto della normativa sulla Privacy. Predisposizione di tutta la relativa documentazione e modulistica; supporto al DPO nello svolgimento della sua funzione.
  - Attività di supporto al consulente esterno in materia di qualità anche attraverso la tenuta e aggiornamento della documentazione, dei modelli e dei flussi attraverso il programma gestionale ARIS. Supporto durante lo svolgimento degli Audit per il mantenimento della certificazione ISO9001.
- Date (da – a) Da Febbraio 2019 a Giugno 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Impresa Lavori Ing. Umberto Forti e Figlio S.p.A.**  
Via A. Bellatalla – Ospedaletto Pisa
- Tipo di azienda o settore Impresa edile – trasporto rifiuti
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità
  - Predisposizione della documentazione necessaria per partecipare a gare di appalto, monitoraggio e gestione di procedure di gara.
  - Segreteria direzionale, tenuta rapporti con pubbliche amministrazioni, avvocati, notai, banche e gestione delle relative pratiche; controllo contratti e redazione di atti.
  - Gestione del portafoglio assicurativo della società, controllo delle polizze, gestione dei rapporti con assicuratori. Richiesta di polizze e garanzie.
  - Controllo formulari per il trasporto rifiuti.
- **Date (da – a)** Da Maggio 2018 a Febbraio 2019
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Ambiente SpA**  
Via Frassina 21 - Carrara
- **Tipo di azienda o settore** Ingegneria, consulenza, economia circolare
- **Tipo di impiego** Collaboratrice professionale con partita IVA
- Principali mansioni e responsabilità
  - Supporto e consulenza tecnico legale in specie con riferimento all'approfondimento e all'interpretazione delle normative in materia ambientale, di sicurezza sui luoghi di lavoro, di appalti pubblici, amministrativa, e della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. Attività di formazione specialistica, predisposizione di materiale didattico e documentazione a supporto.
  - Supporto tecnico giuridico con riferimento al recupero del credito, alle procedure concorsuali (fallimenti, concordati preventivi ecc.) e alla contrattualistica d'interesse per l'azienda (redazione di modulistica aziendale, stesura schemi di contratti-tipo e bozze contrattuali personalizzate, esame di testi contrattuali e indicazione dei punti di criticità, con relativa revisione).
  - Assistenza in fase post-contrattuale per problematiche relative all'interpretazione ed esecuzione dei contratti.
  - Evasione di corrispondenza avente particolare rilievo e contenuto.
- **Date (da – a)** Da Gennaio 2018 a Maggio 2018
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Ambiente S.c.**  
Via Frassina 21 - Carrara
- **Tipo di azienda o settore** Ingegneria, consulenza, economia circolare
- **Tipo di impiego** Stage post master universitario
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di supporto tecnico legale nell'interesse dei diversi settori in cui la Società è suddivisa, nonché dei suoi clienti in specie con riferimento alla responsabilità amministrativa degli enti (l. 231/2001), alla normativa ambientale, di sicurezza sui luoghi di lavoro e di appalti pubblici. Controllo, riordino e monitoraggio delle procedure concorsuali delle società debtrici. Recupero del credito. Contrattualistica.
- **Date (da – a)** Da Aprile 2014 a Gennaio 2016
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Studio Legale Carloni Marzaduri**  
Via Pisacane 85 – Viareggio (LU)
- **Tipo di azienda o settore** Studio legale
- **Tipo di impiego** Pratica forense – collaboratrice di studio
- Principali mansioni e responsabilità
  - Collaborazione e gestione individuale delle pratiche trattate dallo studio riguardanti il diritto penale e civile.
  - Redazione di atti giuridici e non giuridici.
  - Gestione di pratiche in materia di ambiente e reati ambientali (in particolare procedure di oblazione dei decreti penali di condanna e procedure amministrative con gli uffici "Usl" e "Arpat", gestione dei verbali di accertamento e contestazione emessi da tali enti).
  - Predisposizione di bandi di gara per appalti.
  - Attività di recupero del credito sia per conto di clienti che per conto dello studio.
  - Svolgimento di attività di cancelleria per lo studio presso le Procure della Repubblica e i Tribunali.
  - Compiti di segreteria.
  - Prendere e mantenere contatti con gli uffici dei giudici e dei pubblici ministeri, con la polizia giudiziaria, e i commissariati di pubblica sicurezza.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master in giurista d'impresa e manager pubblico**  
Università degli studi di Pisa
- Principali materie / abilità Il Master ha avuto come obiettivo la formazione del giurista d'impresa e delle pubbliche

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

CORSI DI FORMAZIONE più rilevanti

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

amministrazioni; in particolare il programma ha previsto la formazione giuridica sotto i profili contrattualistico-privatistico, amministrativo, degli appalti pubblici, della responsabilità amministrativa da reato (l. 231/2001).

Tesi di master di primo livello

### Università di Pisa Facoltà di Giurisprudenza

Materie previste dal corso di laurea; sostenuti inoltre i seguenti esami opzionali: fondamenti di diritto europeo, diritto ecclesiastico, diritto canonico, libertà costituzionali, diritto urbanistico, cooperazione giudiziaria internazionale, diritto della famiglia.

Laurea magistrale in giurisprudenza (votazione 105/110- tesi di laurea dal titolo "Formazione e acquisizione della notizia di reato").

### Liceo pedagogico scienze della formazione

Liceo G. Carducci di Pisa

Psicologia, filosofia e in generale materie letterarie

Diploma di scuola superiore conseguito nell'anno 2006

Partecipazione a numerosi corsi di perfezionamento e aggiornamento tra cui:

- Corso di Perfezionamento "La disciplina dei contratti pubblici". Ente formativo Università degli Studi di Firenze.

- Corso "la disciplina del superbonus, aspetti giuridici, amministrativi e garanzie assicurative". Ente formativo Tiforma.

- Corso "la gestione del credito: metodologie procedure e prassi per affrontare al meglio la morosità". Ente formativo Tiforma.

- Webinar: "Master formativo in materia di appalti dopo il decreto legge n. 50 del 2022 (sottosoglia - requisiti organi di gara)". Ente formativo Diritto Italia.

- Formazione in materia di modello organizzativo D.Lgs. 231/2001 ed anticorruzione. Ente Formativo Process Factory.

- Webinar: "Gli Appalti PNRR e PNC dopo le linee guida emanate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 Dicembre 2021 (g.u. del 30/12/2021)". Ente formativo Diritto Italia.

- Corso di formazione dedicato al "MEPA". Ente formativo Studio Albonet.

ITALIANO

INGLESE

BUONA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Superato l'esame di inglese giuridico presso l'Università di Pisa. Nell'anno 2014 seguite lezioni individuali di inglese presso l'"International House" di Pisa; nell'anno 2013 seguite lezioni private con insegnante laureata presso college inglese

Capacità di relazione. Capacità a lavorare in gruppo e capacità di cooperazione. Propensione alla collaborazione e al confronto, allo scambio di idee, opinioni, risultati. Attenta alla comunicazione e all'ascolto.

Senso del dovere, determinazione e impegno e serietà nel raggiungere gli obiettivi. Capacità di organizzare il lavoro in modo autonomo, suddivisione delle attività e organizzazione funzionale degli impegni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Utilizzo di Mac e relativo sistema operativo e di Windows. Utilizzo dei pacchetti Office. Dimistichezza nella navigazione internet e nell'utilizzo della posta elettronica. Raggiunta idoneità nel corso di "tecnologie e abilità informatiche per il diritto" con il quale sono stati approfonditi i linguaggi di marcatura, fogli di stile, database giuridici con relativa consultazione.

**PATENTE O PATENTI** Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI** Negli anni 2013/214 partecipazione all'associazione "L'altro diritto ONLUS", per tale associazione:

- svolti incontri con detenuti della casa circondariale "Don Bosco" di Pisa al fine di offrire informazioni legali e para-legali agli stessi.
- organizzati incontri e riunioni sia con il personale educativo che con il direttore della struttura volti alla risoluzione dei problemi che di volta in volta si presentavano.
- organizzati convegni-studio all'interno dell'Università di Pisa.
- partecipato alla redazione del giornale dell'associazione "Articolo 17".

Seguito il corso di formazione per abilitazione alla professione forense presso l'istituto Proform di Pisa. Approfondimento del diritto civile e penale sia sostanziale che processuale

Capacità professionali principali acquisite nel corso degli anni di formazione e lavoro: gestione giuridica delle pratiche e redazione di atti, preparazione e gestione delle procedure di gara con predisposizione della documentazione, gestione dei sinistri e dei portafogli assicurativi, diritto ambientale e responsabilità ambientali, sicurezza sui luoghi di lavoro, diritto penale, consulenza tecnico legale, problem solving, amministrazione di base, supporto tecnico giuridico nel recupero del credito, diritto amministrativo, monitoraggio di procedure concorsuali.

Vecchiano (PI), giugno 2022

*Giulia Albani*