

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Giulia Tassara</b>
Indirizzo	<b>85 BORGATA BORGARINO, 17025 LOANO (Sv)</b>
Telefono	3317086876
Fax	
E-mail	giulia.tassara@alice.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	22 FEBBRAIO 1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- date (da – a) Dal 22 marzo 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TPL Linea S.r.l. Savona
  - Tipo di azienda Azienda che si occupa del trasporto pubblico nella Provincia di Savona
  - Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità Ufficio Personale.  
Seguo l'assunzione del personale curando l'iter della selezione pubblica .  
Curo le contestazioni disciplinari, le conciliazioni sindacali, i rapporti sindacali, le cause di lavoro, e i contratti di lavoro.
- date (da – a) Dal 15 novembre 2010 al 3 febbraio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GF Porterm srl– Bergeggi Porto Vado  
Appartenente al Gruppo GF
  - Tipo di azienda Sub holding che controlla diverse società e in particolare Terminal Portuali nazionali (Reefer Terminal) e internazionali (Sète) e l'Interporto di Vado.
  - Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità Ufficio Legale e Risorse Umane .  
Strettamente collegata all'Ufficio Amministrativo e del Personale con un particolare ruolo di coordinamento tra le diverse aziende del Gruppo.  
  
Ho curato gli aspetti amministrativi legati al personale, i contratti di lavoro dall'assunzione al licenziamento, contratti a TD, a progetto e tutto l'iter delle contestazioni disciplinari.

Ho collaborato alla redazione dei contratti : contratti commerciali, locazioni, appalti e comodati.

Ho partecipato direttamente alle riunioni sindacali e alle varie RSU aziendali collaborando alla redazione dei contratti integrativi aziendali e dei relativi regolamenti, anche per le aziende di trasporto (Sitram).

Ho seguito le cause di lavoro civili e penali che interessano le varie aziende del Gruppo nonché le eventuali procedure di mobilità o conciliazioni sindacali.

Particolare conoscenza delle procedure di sicurezza DVR e DPS.

- Date (da – a) DAL 1 GENNAIO 2007 AL 3 APRILE 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albenga, Piazza San Michele Albenga
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Staff del Sindaco – rapporto di collaborazione e consulenza
- Principali mansioni e responsabilità Addetto stampa dell'ente con particolare responsabilità di gestione della comunicazione personale del Sindaco, della Giunta, della Palazzo Oddo srl, e di tutti gli uffici comunali. In particolare ho curato la redazione dei comunicati stampa per l'ente, ho organizzato eventi, indetto conferenze stampa, seguito inaugurazioni e convegni grazie ad un'ottima intesa con gli organi di stampa e con le emittenti radio- televisive.  
  
Ruolo di coordinamento con tutti gli uffici comunali e stretta collaborazione con l'Ufficio Informatica per l'aggiornamento ed il potenziamento della rete civica.  
  
Ruolo di supporto per l'elaborazione di progetti amministrativi e culturali per gli organi politici.  
  
Gestione del rapporto con il pubblico
- Date (da – a) Dal 10 maggio 2005 al 10 settembre 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo politico regionale, Via Fieschi Genova
  - Tipo di azienda o settore Regione Liguria- Gruppo Politico
  - Tipo di impiego Collaborazione e consulenza
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione dell'attività politica del gruppo con particolare riferimento alla redazione di progetti di legge, ordini del giorno e comunicati stampa nonché cura di convegni e conferenze finalizzati all'attività politica.  
Rapporto con il pubblico e cura delle diverse pratiche pervenute al gruppo.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dall' anno accademico 2000/2001 all'anno accademico 2004/2005
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Giurisprudenza di Genova- Imperia

- Qualifica conseguita Dottoranda in Legge, laureata con 110 e lode discutendo la tesi di Diritto Internazionale inerente l'annosa questione della sottrazione internazionale dei minori  
Laurea quadriennale- vecchio ordinamento

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dall'anno scolastico 1995/1996 all'anno scolastico 1999/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Arturo Issel di Finale Ligure
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità scientifica con una valutazione di 85/ 100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Acquisizione di un'ottima capacità espressiva e relazionale grazie alla quale è possibile gestire il rapporto con clienti, pubblico ed Enti in differenti occasioni e situazioni.

Corsi di formazione ad hoc mi hanno permesso di approfondire conoscenze storiche, amministrative e politologiche per affinare l'attività di supporto agli enti pubblici

### MADRELINGUA

Italiana

### ALTRE LINGUA

#### INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura livello scolastico
- Capacità di scrittura livello scolastico
- Capacità di espressione orale livello scolastico

## 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.*

Le attività lavorative svolte hanno affinato una personale inclinazione caratteriale al lavoro di squadra, al miglioramento collettivo, al raggiungimento degli obiettivi grazie all'intesa, al coordinamento ed alla collaborazione di molti.

Un ideale comunque maturato nel corso degli anni, grazie anche ad una grande passione sportiva per la pallacanestro, noto sport di squadra che continuo ancora oggi a praticare a livello agonistico.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

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.

Grazie alle mie esperienze lavorative ho maturato una buona capacità organizzativa, con una inclinazione nella gestione e coordinamento dei vari colleghi e uffici.

L'indizione di numerose conferenze stampa e la realizzazione di convegni e conferenze anche con un supporto informatico hanno affinato la mia capacità organizzativa dandomi sicurezza nel parlare in pubblico o davanti a qualsiasi interlocutore.

Quale consigliere comunale per il Comune di Loano ho acquisito una buona capacità di lettura degli atti pubblici, dei bilanci e dei relativi allegati nonché delle delibere e delle determinazioni dell'ente sviluppando una capacità di critica e di analisi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Capacità di utilizzo del computer con particolare riferimento ai programmi di scrittura, di posta

CON COMPUTER, ATTREZZATURE  
SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.

elettronica, excel e grafica.  
Capacità di navigazione su internet per ricerche e studi

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
MUSICA, SCRITTURA, DISEGNO  
ECC.

Grazie alle attività lavorative ho approfondito la capacità di utilizzo della videocamera e della macchina fotografica

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali