

# *Giovanna De Giglio*

## INFORMAZIONI PERSONALI

---

Data di nascita: 20/11/1975

Luogo di nascita: Bari

Residenza: Bari, Via Michele De Napoli, 18

Telefono: 346.3645674

e-mail: giovannadegiglio@libero.it

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

**07/07/1994 Maturità classica** c/o Liceo Classico  
Socrate, Bari. Voto conseguito : 60/60

**10/04/2000 Laurea in giurisprudenza** c/o Università  
degli Studi Di Bari. Voto conseguito : 110/110 e lode

- Conseguitamento **E.C.D.L.**, *Patente Europea del Computer.*

## LINGUE STRANIERE

---

Ottima conoscenza dell'**inglese** scritto e parlato:

- Frequenza attestata di corsi di livello *Intermediate* presso la *British School* di Bari
- Conseguitamento **"Preliminary English Test"** of Cambridge con votazione: *"Pass with merit"*.

## CONOSCENZE INFORMATICHE

---

Eccellente conoscenza di Windows 98, 2000, ME, XP, Vista;

Eccellente conoscenza e dimestichezza con il Pacchetto Microsoft Office (Excel, Word, Access, Powerpoint);

Eccellente conoscenza della navigazione in rete e della gestione posta elettronica e motori di ricerca.

## ESPERIENZE DI LAVORO

---

**1995- 2000**

**SMAU TECNORAMA "EXPOEDUCATION"**

- **Responsabile segreteria organizzativa** per l'evento "Expoeducation" (organizzazione convegni e relatori, vendita spazi espositivi e gestione espositori) in

ambito "TECNORAMA".

2000

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

- Impiegata part-time presso ufficio relazioni con il pubblico.

2000/2002

COAF CONSORZIO PER L'ALTA FORMAZIONE C/O  
TECNOPOLIS CSATA

- Responsabile segreteria organizzativa master ed eventi: gestione ufficio stampa (redazione comunicati, pubblicazioni su testate regionali, nazionali e siti web) e pubbliche relazioni;
- Responsabile area formazione in materie giuridico-economiche;

2000/2002

STUDIO VELARDOCCHIA

- Tirocinio forense in materia civile.

Luglio 2003

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BARI

- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

Ottobre 2003-Marzo 2005

STUDIO LEGALE ASSOCIATO

- Svolgimento libera professione, con particolare riferimento al diritto civile, fallimentare, amministrativo e finanziario.

Maggio 2005/dicembre 2007

GRUPPO BANCARIO DELTA: TARIDA SRL PER CARIFIN  
E PLUSVALORE

Ufficio CARTE DI CREDITO E BACK OFFICE

- Coordinamento e gestione risorse per: numero verde, offerte commerciali e assistenza clienti su carte di credito con selezione e formazione in aula delle operatrici.
- Docenze nel corso aziendale sul tema: "Decreto Legislativo n. 196/03: Privacy e sue applicazioni"

#### **UFFICIO CONTENZIOSO LEGALE:**

- Valutazione concessione finanziamenti, controllo e verifica contratti.

**Dicembre - gennaio 2008**

#### **ECLA RETE FINANZIARIA SPA**

- Ufficio commerciale: gestione trattative per potenziamento e stipula convenzioni e accordi con enti pubblici e privati; analisi e reporting istruzione pratiche, assistenza clienti e verifica erogazione finale prestito.

**Febbraio- Aprile 2008**

#### **LATTANZIO E ASSOCIATI**

- Docenze ai dipendenti comunali (impiegati e quadri) nel progetto avviso n. 11/2006 della Regione Puglia, misura 6.4 "Sviluppo delle risorse umane dedicate alla società dell'Informazione" PIT 7 Brindisi:

#### **Modulo "Comunicazione"**

- La comunicazione interna: dalla comunicazione interpersonale a quella nel gruppo di lavoro, tecniche e strumenti organizzativi per favorire il processo di comunicazione interna;
- Sportelli informativi e Ufficio Relazioni con il Pubblico al servizio dell'utente: modelli di gestione integrata del Front Office e del Back Office;
- La comunicazione pubblica - istituzionale: la legge 150/2000 e stato di applicazione.

**Aprile - dicembre 2008**

#### **PIRELLI RE CREDIT SERVICING**

#### UFFICIO CONTENZIOSO LEGALE:

- Gestione rapporti e back office con banche cessionarie;
- Gestione transazioni e piani di rientro con debitori (con studio fascicoli, garanzie e stato procedure esecutive per preparazione proposte di chiusura stragiudiziale da sottoporre all' Asset e agli investitori).

2009- 2014

MEIT S.R.L.

#### UFFICIO APPALTI - LEGALE:

- Gestione attività legale e amministrativa post aggiudicazione per stipula contratti e documentazione a corredo.
- Gestione accessi agli atti, ricorsi e controversie in materia amministrativa con studio pratica e back office al legale incaricato.

Novembre 2014 ad oggi:

#### REGIONE PUGLIA:

DIPARTIMENTO TURISMO, ECONOMIA DELLA  
CULTURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

- Struttura di staff: supporto alla Direzione del Dipartimento con partecipazione allo svolgimento delle seguenti funzioni: affari generali, logistica e segreteria, gestione e sviluppo delle risorse umane, rapporti giuridico-amministrativi, gare e contratti, comunicazione, relazioni istituzionali e internazionali.

#### INTERESSI ED HOBBIES

Passione per il cinema in tutte le sue espressioni, costante partecipazione a rassegne, festival e incontri tematici.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in base al D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/16.

*Giovanna De Gliglio*  
