

Dott.ssa Giulia Periccioli

Segretario comunale titolare del Comune di Capoliveri

decreto del sindaco n. 2 del 05/02/2025

Esperienze professionali

- **Segretario comunale Comune di Capoliveri (LI)**  
*Mar. 2025 ad oggi*
- **Responsabile ufficio gare e contratti – Comune di Montelupo F.no (FI)**  
*Feb. 2022 – Feb.2025*
- **Funzionario amministrativo presso la Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni dell'empolese valdelsa**  
*Feb. 2022 - Feb. 2025*
- **Funzionario Amministrativo – Comune di Firenze (Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali)**  
*Lug. 2018 – Gen. 2022*
- **Collaboratrice in Studio Legale**  
*Sett. 2017 – Lug. 2018*
- **Tirocinio presso la Procura distrettuale c/o Corte di Appello di Firenze**  
*Feb. 2016 – Ago. 2017*
- **Vice procuratore onorario (Procura della Repubblica – Trib. Prato)**  
*Set. 2013 – Ago. 2014*
- **Praticante Avvocato**  
*Set. 2012 – Set. 2013*
- **Praticante Notaio**  
*Nov. 2011 – Set. 2012*

Abilitazioni e istruzione

- **Abilitazione per l'esercizio della professione di Segretario Comunale – fascia C – Ministero dell'Interno**  
*Dic. 2024*
- **Avvocato** - Abilitazione all'esercizio della professione forense  
*Nov. 2015*  
Corte di Appello di Firenze
- **Diploma di Specializzazione post Lauream**  
*Apr. 2014*  
Scuola di Specializzazione per Professioni Legali - Università degli studi di Firenze
- **Laurea in Giurisprudenza – Laurea Magistrale**  
*Apr. 2012*  
Università degli Studi di Firenze, 110/110
- **Diploma di maturità scientifica**

Lug. 2006  
Liceo Scientifico

### **Formazione e aggiornamento professionale**

- **Corso concorso selettivo di formazione Co.A. Edizione 2021**  
*Gen. 2024 – Lug. 2024*  
Ministero dell'Interno – DAIT, Dipartimento Affari Interni e Territoriali
- **Corso di Formazione “Anticorruzione e trasparenza: metodi, strumenti ed esperienze operative nelle pubbliche amministrazioni”**  
*Apr. 2020 – Giu. 2020*  
Università di Pisa – Dip. di Economia e Management (60h)
- **Corso di Formazione Appalti di beni e servizi sotto soglia**  
*Mar. 2019 – Lug. 2019*  
Comune di Firenze – Servizio Centrale Acquisti (20h)

### **Conoscenze informatiche**

- Ottime conoscenze della suite per ufficio Open Office e Microsoft Office
- Ottima conoscenza del programma O.D.E. per la redazione degli atti e del programma di gestione del protocollo e redazione atti Maggioli
- Ottima conoscenza delle principali piattaforme di e-procurement (START, MEPA CONSIP)

### **Conoscenze linguistiche**

- Italiano: lingua madre
- Inglese: livello intermedio B2 – certificazione IELTS conseguita nel 2012
- Tedesco: livello base A1

### **Altre certificazioni**

- Abilitazione all'esercizio dell'attività di mediazione ex d.lgs. 28/2010, conseguita nel 2012

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 e del GDPR Reg. UE 679/16.*