

CURRICULUM VITAE**REGIONE
TOSCANA**

Ultimo aggiornamento CV in data 01/03/2023

DATI GENERALI

| | |
|--|--|
| Cognome e nome | Matassi Giada |
| Data di nascita | 20/05/1973 |
| E-mail | giada.matassi@regione.toscana.it |
| Matricola | 17770 |
| Anzianità aziendale (anno) | 2021 |
| Direzione di appartenenza | DIREZIONE BENI, ISTITUZIONI, ATTIVITA' CULTURALI E SPORT |
| Settore di appartenenza | PATRIMONIO CULTURALE, MUSEALE E DOCUMENTARIO. SITI UNESCO. ARTE CONTEMPORANEA |
| Rapporto di lavoro | Tempo indeterminato |
| Posizione giuridica | D |
| Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT) | 1 |
| Incarico attualmente assegnato | posizione organizzativa |
| Denominazione dell'incarico | PROGETTI DI INVESTIMENTO NEI BENI CULTURALI |
| Ruolo ricoperto | Funzionario amministrativo |
| Tipologia di struttura | Posizione organizzativa di 3° livello |
| Declaratoria | Elaborazione, gestione e monitoraggio delle azioni di valorizzazione per il patrimonio culturale mediante la gestione degli investimenti con fondi regionali, nazionali e comunitari |

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT
(con riferimento agli ultimi dieci anni)**

| | |
|--|--|
| Date (da - a) | 02/01/2023- |
| Principali mansioni e responsabilità | |
| Struttura organizzativa di riferimento | DIREZIONE BENI, ISTITUZIONI, ATTIVITA' CULTURALI E SPORT – SETTORE PATRIMONIO CULTURALE, MUSEALE E DOCUMENTARIO. SITI UNESCO. ARTE CONTEMPORANEA |
| Ruolo | Funzionario amministrativo |
| Denominazione incarico | Responsabile Posizione Organizzativa |
| Denominazione PO | PROGETTI DI INVESTIMENTO NEI BENI CULTURALI |
| Date (da - a) | 05/11/2021 – 01/01/2023 |
| Principali mansioni e responsabilità | Supporto per la produzione normativa e di atti amministrativi di competenza della direzione - approfondimenti e verifiche giuridiche amministrative per le attività di competenza della direzione con particolare riferimento alle infrastrutture di trasporto - collaborazione alle attività di controllo di competenza della direzione nel procedimento di formazione dei decreti dirigenziali- procedure di appalto di servizi e forniture, predisposizione della documentazione contrattuale e redazione contratti |
| Struttura organizzativa di riferimento | MOBILITA', INFRASTRUTTURE E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE |
| Ruolo | Funzionario Staff Direzione |
| Denominazione incarico | |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Denominazione PO | |
| ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI | |
| Date (da - a) | 31/12/2016 – 04/11/2021 |
| Nome datore di lavoro | COMUNE DI FIRENZE |
| Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| Ruolo | ASSISTENTE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, contabile, statistico, promozionale |
| Principali mansioni e responsabilità | Servizio ufficio tramvia-interventi tav-autostrade. Supporto amministrativo: predisposizione atti deliberativi e determinativi, studio e approfondimento questioni giuridiche, istruttoria modifiche societarie concessionario Tram di Firenze Spa, redazione documenti preparatori e atti di gara, supporto giuridico commissioni tecniche di gara, gestione impegni e liquidazioni |
| Date (da - a) | 01/12/2008 - 30/12/2016 |
| Nome datore di lavoro | CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI PRATO |
| Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| Ruolo | ASSISTENTE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, contabile, statistico, promozionale |
| Principali mansioni e responsabilità | Controllo di gestione: acquisizione dati ed elaborazione reportistica per l'organo politico e per gli uffici interni, verifica del raggiungimento annuale degli obiettivi di risparmio di gestione, valorizzazione ed analisi dei dati di performance dell'ente all'interno del ciclo di gestione della performance, partecipazione al gruppo di lavoro "Benchmarking tra le CCIAA della Toscana" |
| Date (da - a) | 03/06/2008 – 30/11/2008 |
| Nome datore di lavoro | Agenzia di Promozione Economica della Toscana – Toscana Promozione |
| Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| Ruolo | ASSISTENTE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione completa di un progetto finanziato dalla UE per la promozione di prodotti DOP e IGP toscani: organizzazione eventi di promozione in Italia e all'estero, gestione rapporti con ministero delle politiche agricole, produttori, agenzie di pubblicità e stampa, predisposizione della rendicontazione economico-finanziaria |
| Date (da - a) | 01/12/2007 – 02/06/2008 |
| Nome datore di lavoro | REGIONE TOSCANA |
| Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| Ruolo | ASSISTENTE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione e monitoraggio procedimenti autorizzatori attività extrapiù dipendenti regionali, monitoraggio incarichi a soggetti esterni, anagrafe delle prestazioni |
| Date (da - a) | 01/10/2007 – 30/11/2007 |
| Nome datore di lavoro | CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI FIRENZE |
| Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| Ruolo | ASSISTENTE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO |
| Principali mansioni e responsabilità | Acquisizione ed elaborazione dati contabili per controllo interno, verifiche preliminari all'emissione mandati di pagamento dell'Ente |
| Date (da - a) | 01/09/2006 – 30/09/2007 |
| Nome datore di lavoro | STUDIO LEGALE PUCCIONI, FIRENZE |
| Tipo di azienda o settore | STUDIO LEGALE |

- Tipo di impiego **COLLABORAZIONE**
- Principali mansioni e responsabilità **Stesura atti in materia di diritto societario, gestione rapporti con i clienti**

Date (da - a) **01/12/2004 – 30/06/2006**
 Nome datore di lavoro **COMUNE DI SESTO FIORENTINO**
 Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
 Ruolo **ASSISTENTE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**
 Principali mansioni e responsabilità **Gestione bandi pubblici per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e contributi in conto affitto, verifica e rilascio idoneità abitative, informazione e orientamento cittadini extra -UE in merito alle problematiche abitative**

Date (da - a) **1/12/2003 – 01/12/2004**
 Nome datore di lavoro **COMUNE DI FIRENZE**
 Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
 Ruolo **ASSISTENTE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**
 Principali mansioni e responsabilità **Gestione iter amministrativo dei procedimenti adottivi di area, cura relazioni con Tribunale Minori, servizi sociali territoriali ed enti autorizzati per l'adozione internazionale, attività di formazione e sostegno rivolta agli aspiranti genitori adottivi**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento **1998**
 Nome istituto **Università degli Studi di Firenze**
 Tipologia di studio **Giurisprudenza**
 Titolo di studio **DIPLOMA DI LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO)**
 Data conseguimento **1992**
 Nome istituto **Liceo classico Galileo Firenze**
 Tipologia di studio **Liceo classico**
 Titolo di studio **DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA**

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA
 Lingua **Francese**
 Livello generale **Ottimo**
 Capacità di lettura **Ottima**
 Capacità di scrittura **Ottima**
 Capacità di espressione orale **Ottima**
 Frequenza di utilizzo **Bassa**
ALTRE LINGUE
 Lingua **Inglese**
 Livello generale **Scolastico**
 Capacità di lettura **media**
 Capacità di scrittura **bassa**
 Capacità di espressione orale **bassa**
 Frequenza di utilizzo **bassa**

COMPETENZE INFORMATICHE

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Competenza | Applicazioni gestionali |
| Tipologia applicativo/linguaggio | Office |
| Livello posseduto | Alto |
| Competenza | browser INTERNET |
| Tipologia applicativo/linguaggio | Firefox, Explorer, Chrome |
| Livello posseduto | Alto |

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

| | |
|--------------------|---|
| Date (da - a) | 30 marzo - 1 aprile 2022 |
| Titolo iniziativa | Negoziazione e gestione dei conflitti |
| Area tematica | |
| Durata corso (ore) | 8 |
| Date (da - a) | 22 -26 aprile 2022 |
| Titolo iniziativa | Aiuti di stato: principi fondamentali e nuove regole |
| Area tematica | |
| Durata corso (ore) | 8 |
| Date (da - a) | 6 - 13 Maggio 2022 |
| Titolo iniziativa | La qualità di leggi e regolamenti. Problemi di istruttoria, di fattibilità, di impatto e di semplificazione |
| Area tematica | |
| Durata corso (ore) | 6 |
| Date (da - a) | 30 novembre, 14 -19 - 21 dicembre 2022 |
| Titolo iniziativa | Convenzioni accordi quadro e protocolli d'intesa tra p.a. e con privati |
| Area tematica | |
| Durata corso (ore) | 16 |

ALBI PROFESSIONALI

| | |
|--------------------|--|
| Albo professionale | Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso il distretto di Corte d'Appello di Firenze nel 2001 |
|--------------------|--|