CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| Cognome Nome |
|-----------------------------------|
| Data di nascita |
| Amministrazione |
| Incarico attuale |
| |
| |
| N° telefonico ufficio |
| N° telefonico ufficio Fax ufficio |
| |

| Giorgia Maria | Casabona | | | |
|---------------|---------------------------------|---------|------------|--|
| 21.03.1980 | | | | |
| Comune di | Senova - | | | |
| | ezione Canon inancial Office | | inanziari) | |
| 0105575439 | | | | |
| 0105575400 | | | | |
| gmcasabon | @comune.ge | nova.it | | |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| Altri titoli di studio e professionali Esperienze Lavorative Capacità linguistiche | | Titolo di studio |
|--|----------------------|---------------------|
| | Altri titoli di stud | lio e professionali |
| | | |
| Capacità linguistiche | Espe | rienze Lavorative |
| Capacità linguistiche | | |
| | Capa | icità linguistiche |
| | | |

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Genova (17.03.2006)

Master universitario di Il Livello in "Gestione e riutilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata" presso l'Università di Bologna Alma Mater (20.03.2021).

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Genova (23.10.2009)

Funzionario titolare di posizione organizzativa presso la Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo del Comune di Genova – Responsabile Ufficio Valorizzazione Patrimonio Non Abitativo (da maggio 2019 a settembre 2023).

Funzionario presso la Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo del Comune di Genova (da maggio 2017 a maggio 2019).

Avvocato. Svolgimento in proprio dell'attività professionale. Assistenza legale di natura sia giudiziale che stragiudiziale (da novembre 2009 ad aprile 2017).

Praticante Avvocato (da maggio 2006 a novembre 2009)

| Lingua | Livello parlato | Livello scritto |
|---------|-----------------|-----------------|
| Inglese | Buono | Buono |
| | | |
| | | |

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottima conoscenza dei principali pacchetti informatici (Windows/Office).

Ottima conoscenza delle principali banche-dati giuridiche e dei più importanti siti di interesse giuridico.

Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare

Continuo aggiornamento attraverso la partecipazione a numerosi corsi di formazione, anche in modalità e-learning, organizzati dall'ente (codice dei contratti, mediazione civile ed altri) o da organismi esterni quali ANCI ed IFEL

Corso PUBLIC LEADERSHIP PROGRAM - SDA BOCCON\School of Management (attestato di partecipazione in data 20 gennaio 2022)

Pubblicazioni: "La gestione dei beni immobili provenienti da confisca da parte dell'ente locale", in "Da 25 anni La mafia restituisce il maltolto", a cura di Stefania Pellegrini, 2022 (ISBN 979-12-5477-132-7)

La sottoscritta Giorgia Maria Casabona dichiara di essere consapevole che chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi è punito ai sensi del codice penale e delle leggi penali in materia (D.P.R. n. 445/2000).

Genova, 13 settembre 2023