



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 7249/2024/R

Al nome di:

Cognome **DINI**  
Nome **GIULIANA**  
Data di nascita **04/05/1969**  
Luogo di Nascita **SIERRE - SVIZZERA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI LIVORNO

LIVORNO, 02/05/2024 11:49

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO



IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO  
Carmen Rufugio

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

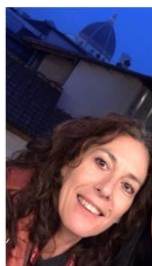


**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
DINI	GIULIANA	SIERRE (SVIZZERA)	04/05/1969	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



Nazionalità  
Residenza  
Stato civile  
Email  
Contatti  
Data di nascita

Italiana  
Signa (FI)  
Coniugata  
[giulianadini4@gmail.com](mailto:giulianadini4@gmail.com)  
Ph. 3519615889  
04-05-1969 Sierre CH

Laureanda in **Scienze Storiche** -Laurea Magistrale-Università Degli Studi di Firenze

#### Competenze chiave

Segreteria societaria e organizzativa-Pianificazione eventi-Reportistica-Archiviazione-Pubbliche relazioni-Accoglienza-Gestione email/corrispondenza (italiano-inglese)-Internet research-Organizzazione meeting-Funzione di filtro- Contabilità-Elaborazione testi, scrittura di lettere, documenti-Comunicazione.

#### Titoli di studio

2023	Laureanda al Corso di Laurea Magistrale di Scienze Storiche Università Degli Studi di Firenze
1996	Diploma di Laurea in <b>Scienze Politiche</b> (107/110) Cesare Alfieri
1999-2000	Master in <i>Comunicazione d'impresa</i> <b>Burson-Marsteller</b> , Milano

#### Conoscenze lingue

INGLESE	B2
FRANCESE	A1

#### Conoscenze informatiche

Pacchetto Microsoft Office Excel/ Point/Outlook/Internet/Mac/Access

#### Esperienze lavorative

Da Novembre 2018 fino ad oggi( <b>part-time</b> )	<b>Associazione Amici degli Uffizi onlus-Gallerie degli Uffizi</b> Responsabile Segreteria organizzativa Associazione, Welcome desk relazioni con il pubblico, gestione e vendita abbonamenti, pianificazione e organizzazione di appuntamenti e visite guidate (in collaborazione con la Presidente) per i soci nei musei delle Gallerie oppure in trasferta in Chiese o Istituzioni religiose della città (nel dettaglio mi occupo di comunicare con mailing le visite e di raccogliere le prenotazioni, di confermare gli aspetti tecnici(costi biglietto, auricolari etc) e organizzativi con il funzionario che terrà la visita. Comunicazione di eventi, incontri su temi di Arte, gestione contabilità (tenuta cassa, report dei rendiconti giornalieri e mensili), supporto alla pubblicazione rivista <b>Il Giornale degli Uffizi</b> , relazioni con il pubblico, scuole e università americane ed altre mansioni affini.
Da Marzo a Maggio 2019	<b>Fondazione Teatro del Maggio Musicale- Firenze</b> Tirocinio Archivio storico (supporto nelle attività di selezione, classificazione ed archiviazione del materiale cartaceo, fotografico e scenico, volte alla fase di costituzione dell'Archivio storico).
Da Settembre 2014-Luglio 2015	<b>GPM Borsetteria Srl</b> Calenzano(FI) (manifattura/lav. conto terzi per Griffe/Fashion).Assistente Ufficio Commerciale con mansioni di: gestione, coordinamento e supervisione delle attività legate al Licensing (Vespa/Piaggio), e Blacksea Brand (USA), redazione di documenti aziendali come presentazioni, testi, schede prodotto e listini in ITA/ING.

## Esperienze lavorative

2008-2012

Impiegata presso la **Società Ingegneri Associati Srl**, Firenze, Società di Ingegneria e Progettazione (settore farmaceutico) in qualità di **Executive Assistant** con mansioni di: pianificazione Agenda appuntamenti, trasferte, viaggi di lavoro, organizzazione riunioni, conference call, comunicazione intraziendale, reportistica, gestione dei documenti, archiviazione, segreteria societaria(cassa, acquisti materiali, preventivi, note spese etc), gestione offerte, ordini e contratti. Gestione corrispondenza in italiano e inglese.

Anni 2000-2007

**Ufficio stampa, Comunicazione e Relazioni con i media** nei settori Arte, Cultura, Editoria, Archeologia. Ruolo di Addetto Ufficio stampa e Product Account con mansioni di segreteria, organizzazione conferenze stampa, preparazione inviti, cartelle stampa, scrittura testi comunicati stampa, selezione materiale fotografico, gestione della press mailing, media relations e rassegna stampa. Organizzazione Eventi, Mostre e Vernissage c/o Agenzie di comunicazione di Firenze:

-Agenzia **Catola & Partners**- Firenze

-Fondazione **Friends of Florence** (Fondazione internazionale per la salvaguardia del patrimonio artistico a Firenze ed in Toscana)

-**Studio Mercatali** -Relazioni Pubbliche

*Elenco dei maggiori eventi:* Mostra Botticelli, Fondazione Strozzi-

Mostra Leonardo, Galileo-Museo della Scienza-Pitti ediz. Uomo e Bimbo

-Restauro delle Statue della Loggia dei Lanzi, luglio 2003 *Restauro dei*

*Dipinti della Tribuna del David*, Accademia maggio 2004 Programma di

diagnostica, website e DVD relativo al restauro del David marzo 2005

restauri di quadri, sculture antiche e avori in vari musei maggio 2006

restauro delle opere della "Sala della Niobe", Galleria degli Uffizi.

- Rivista Archeologia Viva-Giunti -Firenze

-Azienda APT Firenze

2002

(11 mesi)

**Giunti Gruppo Editoriale SpA Firenze.**

Assistente di Direzione AD. Mansioni di segreteria organizzativa e amministrativa (agenda, organizzazione di viaggi di lavoro, meeting e riunioni, stesura lettere e relazioni. Supporto ad Ufficio Comunicazione Mostre

1997-2000

**Iris Srl** Firenze(azienda operante nel ramo tessile).

Segretaria del Direttore Commerciale.

## Hobbies &amp; Interessi

*Dal 2017 volontario AIL Firenze*

Trekking. Arte.

GIULIANA DINI