

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIANNECCHINI DANIELA
Indirizzo	Comune di Pietrasanta – distacco funzionale
Telefono ufficio	0584- 795320
Fax ufficio	0584 - 795241
E-mail istituzionale	d.gianneccchini@comune.pietrasanta.lu.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Viareggio 30/10/68

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date da Dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Camaiore
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Centrale Unica di committenza Ufficio Unico Gare
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Responsabile, titolare di posizione organizzativa, della Centrale Unica di Committenza Comune di Pietrasanta e Camaiore c/o Comune di Pietrasanta

- Date Dal 2009 al 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Camaiore
- Tipo di azienda o settore Settore Lavori pubblici
- Tipo di impiego Tempo indeterminato - Settore amministrato – Ufficio gare
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo amministrativo

- Date Dal 2007 - fine mandato sindaco
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Camaiore
- Tipo di azienda o settore Settore Lavori pubblici
- Tipo di impiego Settore amministrato – Ufficio gare
- Principali mansioni e responsabilità Contratto di alta specializzazione (Art. 110, comma 2 T.U. 18.08.2000) - Istruttore direttivo esperto in materie giuridico amministrative, con particolare riferimento alle procedure inerenti gli appalti di opere pubbliche e la fornitura di beni e servizi

- Date Dal 2004 al 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Camaiore
- Tipo di azienda o settore Vari settori
- Tipo di impiego Impiego tempo determinato. Settore amministrativo. Assunzione da graduatoria per titoli ed esami

<p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>• Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Istruttore amministrativo contabile</p> <p>2005</p> <p>Regione Toscana</p> <p>Settore Musei, Biblioteche e Istituzioni culturali</p> <p>Impiego a tempo determinato - assunzione da graduatoria per titoli c/o Direzione Politiche formative, beni e attività culturali della Regione Toscana</p> <p>Funzionario giuridico amministrativo</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>• Data</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>• Qualifica conseguita</p> <p>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>Anno 1987</p> <p>Liceo classico “Giosuè Carducci” di Viareggio</p> <p>Materie umanistiche. Latino e Greco</p> <p>Maturità classica</p> <p>Diploma di scuola secondaria superiore</p>
<p>• Data</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>• Qualifica conseguita</p> <p>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>Anno 1997</p> <p>Università di Pisa</p> <p>Diritto amministrativo</p> <p>Laurea Magistrale Corso di Laurea in Giurisprudenza, conseguita con la votazione di 110/110. Titolo della tesi “Limiti agli accordi amministrativi tra privati e pubblica amministrazione nella legge 241/90”. Relatore Chiar.mo Fabio Merusi</p> <p>Laurea specialistica</p>

ALTRI TITOLI E SPECIALIZZAZIONI

<p>• Data</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Anno 1997 -2001</p> <p>Pratica legale forense presso studio legale di Viareggio (LU)</p> <p>Attività svolta a tempo pieno nei diversi ambiti del diritto civile ordinario ed in particolare in materia di locazioni e obbligazioni (recupero crediti, contrattualistica anche stragiudiziale) -tutela nel campo della responsabilità civile, in modo specifico infortunistica stradale - sostituzioni in udienza come praticante abilitata al patrocinio legale - redazione di atti difensivi e pareri giuridici e attività stragiudiziale transattiva</p> <p>Certificato di compiuta pratica forense</p>
<p>• Data</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>• Qualifica conseguita</p>	<p>Anno 2002</p> <p>Materie giuridiche</p> <p>Abilitazione all’esercizio della professione di avvocato</p>

- Data 2000 - Superamento concorso ordinario per titoli ed esami, ai fini abilitanti e per l'accesso ai ruoli del personale docente c/o Sovrintendenza scolastica Regionale di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche ed economiche
- Qualifica conseguita **Abilitazione all'insegnamento nelle scuole superiori nella Classe A019 "Discipline giuridiche ed economiche"**

**CORSI DI AGGIORNAMENTO - GIORNATE
DI STUDIO, SEMINARI
PARTECIPAZIONE**

"Il nuovo codice degli appalti e concessioni". Forte dei Marmi c/o Villa Bertelli 17-18 Novembre 2016. (n.16 ore). Organizzato da Gaia Spa e tenuto dal *Cersap* (Centro ricerche e studi giuridici sugli appalti di Roma).

"Come dovranno procedere le Stazioni appaltanti non capoluogo di provincia a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 50/2016?". Durata del corso 7 ore - Organizzato dall'Agenzia formativa Unione dei Comuni della Versilia

"Gestione gare su START". Durata del corso 20 ore - Pietrasanta 19-20-21 Gennaio 2016 - Organizzato da I Faber

"Il nuovo codice degli appalti. Le novità nel sistema di affidamento dei lavori, servizi e forniture". Durata del corso 6 ore - Querceta 20/04/2016 - Organizzato dall'Agenzia formativa Unione dei Comuni della Versilia

"Gare e contratti" - Lucca 24/11/2015 - Organizzato dalla Provincia di Lucca

"Il sistema AVCPASS". L'entrata in vigore dal 1° gennaio 2014" - Firenze 31/01/2014 - Organizzato da Maggioli formazione

"Gestione gare su start" - Camaiore 07-08-09 Luglio 2014 - Organizzato da I Faber

"I contratti pubblici dopo il decreto sviluppo, lo statuto delle imprese e il decreto salva Italia" - Seravezza 31/01/2012 - Organizzato dall'Agenzia formativa Unione dei Comuni della Versilia

"Gestione delle procedure di affidamento per l'esecuzione di lavori pubblici sottosoglia" - Pisa 19-21-28 Giugno 2012 – 03-05 Luglio 2012 - Organizzato dalla Regione Toscana

"Gli appalti pubblici dopo i decreti "Crescita", Spending review", Legge anticorruzione e bando tipo dell'Avcp" - Querceta 24/10/2012 - Organizzato dall'Agenzia formativa Unione dei Comuni della Versilia

"Le novità intorno al codice dei contratti e l'applicazione del Regolamento attuativo" - Lucca 17/05/2011 - Organizzato da Anci Toscana

"Convegno "Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici D.Lgs 163/2006" - Lido di Camaiore 27/05/2011 - Organizzato dalla Federazione regionale degli ordini degli ingegneri della Toscana

“Le novità intorno al codice dei contratti e l’applicazione del Regolamento attuativo” - Lucca 07/06/2011 - Organizzato da Anci Toscana

“Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici: le novità per le imprese” - Lucca 21/06/2011 - Organizzazione Associazione degli industriali della Provincia di Lucca

“Gli appalti pubblici dopo il D. Lgs 53/2010 (attuazione direttiva ricorsi 2007/66/CE)” - Firenze 10/06/2010 - Organizzato dalla Maggioli Formazione

“Finanza di progetto temi e prospettive” - Firenze 14/06/2010 - Organizzato da Ance Toscana

“Documento unico di regolarità contributiva: effetti e responsabilità” - Lucca 27/11/2009 - Organizzato dalla Cassa edile lucchese

“La qualità come strumento di innovazione nella P.A.”. Durata del corso 96 ore - Lido di Camaiore dal 23/04/2008 al 09/07/2008 - Organizzato dalla Regione Toscana

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua **ITALIANO**

Altre lingue

INGLESE

- Capacità di lettura **BUONO**
- Capacità di scrittura **BUONO**
- Capacità di espressione orale **BUONO**

Capacità e competenze relazionali **Capacità di lavorare in gruppo maturata in situazioni in cui era necessaria la collaborazione fra soggetti diversi, buone capacità di comunicazione. Capacità e competenze organizzative. Capacità di gestire progetti e gruppi acquisita in ambito lavorativo.**

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE **Attitudine al coordinamento e all’amministrazione strutturata di persone e progetti. Spiccata attitudine alla didattica.**

Capacità e competenze tecniche **Sistemi operativi Microsoft; buona dimestichezza Windows XP. Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Word, Power point ed excel. Dimestichezza nella navigazione web e nella gestione della posta elettronica.**

Altre capacità e competenze **Spiccata attenzione ed ottimo impegno nell’eseguire le proprie mansioni coniugando l’ambito di competenza con l’approccio proattivo. Buona conoscenza della lingua italiana derivante dalla formazione classica. Padronanza del linguaggio giuridico derivata dalla formazione ed esperienza legale.**

Patente **B**

DANIELA GIANNECCHINI