

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DANIELA ANCILLOTTI**

Fax

E-mail

**dancillotti@comune.livorno.it**

Nazionalità

italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• 25 ottobre 2019 nominata Posizione Organizzativa (fascia 3) presso il Settore Istruzione e Politiche Giovanili, Ufficio Gestione Amministrativa Servizi Educativo Scolastici. Competenze: Riscossione volontaria e coattiva mense scolastiche e servizi educativi; diritto allo studio (cedole librerie, trasporto scolastico, ludoteche); gestione amministrativa strutture scolastiche (spazi scolastici e concessione a terzi per attività extrascolastica e centri estivi); cpia (scuola per adulti, individuazione e gestione sede); gestione contratti di trasporto scolastico, servizio ludotecario e ludobus.

- Dicembre 2011 collocata c/o Ufficio Provveditorato (Assicurazioni: gestione polizze assicurative dell'ente, istruttoria richieste risarcimento danni per responsabilità civile, gestione sinistri polizze all risk, infortuni, kasko, furto, rca, recupero crediti, collaborazione con avvocatura civica per istruttoria cause civili inerenti la responsabilità civile dell'ente)
- Aprile 2000 dicembre 2011 Ufficio Tributi collocata fino al settembre 2006 c/o Ufficio Contenzioso Tributario

di seguito: Ufficio Ici (allestimento front office e back office, attività recupero imposta comunale immobili su aree edificabili); Ufficio Tosap (contratti con società in house, convenzioni con soggetti esterni vari); in staff al Dirigente (sperimentazione ingiunzioni fiscali)

- Aprile 1999 Aprile 2000 Ufficio Condono Edilizio
- Agosto 1997 Febbraio 1999 Polizia [Amm.va](#) (revisione regolamenti sale da gioco, taxi, supporto giuridico TULPS)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

1 agosto 1997 trasferimento al Comune di Livorno

• Date (da – a)

- Settembre 1996 Assegnazione Ufficio Legale
- Giugno 1995 Assegnazione incarico VIII q.f. Responsabile Ufficio Segreteria Presidenza
- Settembre 1994 Ufficio Segreteria Generale Coordinatrice Commissione Revisione Regolamenti Provinciali, controllo atti, controllo esecuzione programmazione
- Marzo 1994 Ufficio Formazione Professionale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

1 marzo 1994 comando alla Provincia di Pisa, piazza Vittorio Emanuele

• Date (da – a)

- Ottobre 1993 Assegnazione Dipartimento Sicurezza Sociale sede di Novoli Firenze

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Vincitrice di concorso Istruttore Direttivo Amministrativo VII q.f., presso La Regione Toscana sede di Novoli Firenze

- Date (da – a)
  - [Agosto](#) settembre 1993 Istruttore Direttivo Amm.vo a tempo det. VII q.f.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

**Regione Toscana** Ufficio Orientamento Professionale, piazza della Libertà, Firenze
- Date (da – a)
 

[Giugno Luglio](#)1993 Istruttore Direttivo Amm.vo a tempo det. Segretaria Scolastica VII q.f.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Liceo scientifico G.Marconi di Piombino ([amm.ne](#) **Provincia di Livorno**)
- Date (da – a)
 

Novembre1991- [Febbraio](#) 1992 Istruttore Direttivo Amm.vo a tempo det. VII q.f.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

CORECO sede di Firenze ([amm.ne](#) **Regione Toscana**)
- Date (da – a)
 

[Aprile-Giugno](#)1991 Istruttore Direttivo Amm.vo a tempo det. Segretaria Scolastica VII q.f.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Liceo Scientifico E.Fermi di Cecina ([amm.ne](#) **Provincia di Livorno**)

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 

11/05/20
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 

Università degli Studi di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 

Tesi in Storia Medievale “6 agosto 1284 La Battaglia della Meloria. Interpretazioni di un evento”
- Qualifica conseguita
 

Laurea Magistrale in Storia e Civiltà
- Date (da – a)
 

25/10/89
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 

Università degli Studi di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 

Tesi in Economia Politica “La banca mista. Ascesa, declino e nuove prospettive”
- Qualifica conseguita
 

Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento
- Date (da – a)
 

01/07/83
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 

Liceo classico Guerrazzi , Livorno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 

Maturità liceale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUA

**inglese**

buono

buono

elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]