

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DANIELA GALLUZZI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**d.galluzzi@comune.cecina.li.it**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

25/01/1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/04/2017 all'attuale**

**Comune di Cecina - Settore Affari Generali**

**UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI – PERFORMANCE -SUPPORTO  
GIURIDICO**

- Gestione dei procedimenti contenziosi di competenza dell'ente analisi di strategie difensive nelle fasi precontenzioso e stragiudiziale, costante riferibilità strategica per i legali esterni, attivazione di eventuali procedure di conciliazione, interventi di autotutela diretti ad evitare l'instaurarsi di vertenze giudiziali, od il loro protrarsi, formalizzazione della proposta di deliberazione da sottoporre all'organo di indirizzo per l'affidamento della controversia al legale
- Assicurazioni
- supporto giuridico interno alle strutture dell'Ente, principalmente in funzione preventiva di possibili contenziosi e compositiva di eventuali contestazioni; esame ed approfondimento delle questioni giuridiche di volta in volta emergenti e proponendo possibili soluzioni.
- diretta collaborazione con i diversi ambiti di attività dell'ente per la soluzione di questioni non esauribili in una mera consulenza legale, ma implicanti contatti quotidiani e costanti con uffici di altre pubbliche amministrazioni, predisposizione di atti e di corrispondenza esterna, impostazione di procedure transattive, supporto a commissioni di gara nelle decisioni da assumere con immediatezza, ecc. redazione di pareri; partecipazione a riunioni promosse dai competenti servizi;
- partecipazione in qualità di componente a commissione di gara e di concorso;
- collaborazione e supporto nella predisposizione del piano anticorruzione e delle performance e nell'attuazione della trasparenza, controllo successivo
- segreteria del CUG
- attività di supporto e collaborazione all'Organismo di Valutazione
- supporto alla Presidenza ed agli organi di governo del Consiglio Comunale
- membro dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- gestione amministrativa ufficio del Giudice di pace

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

**Dal 02/03/2015 Al 31/03/2017**

**Comune di Cecina - Settore Tutela del Diritto**

**UNITÀ ORGANIZZATIVA CONTENZIOSO, ASSICURAZIONI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

**DAL 31/12/2009 al 01/03//2015**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Cecina Settore Tutela del Diritto**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO**

- Gestione del contenzioso legale
- Consulenza legale ai settori e agli uffici dell'ente
- Adempimenti in materia d anticorruzione trasparenza e performance

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 31/12//2003 al 31/12/2009**

**Comune di Cecina – Settore Segreteria Amministrativa**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/01/1999 al 31/12/2003**

**Comune di Montescudaio PI**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare) protocollo, segreteria

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Anno 2003**

**Università degli Studi di Pisa**

**Laurea in Giurisprudenza conseguita con una votazione di 110/110 e LODE con una tesi sul titolo “la riforma del titolo V della Costituzione: il ruolo degli enti locali nello stato policentrico”**

**Anno 1988-1989**

Liceo Classico G. D’annunzio Cecina

Diploma di Maturità Classica 58/60

## **CORSI DI FORMAZIONE**

**Aprile - luglio 2016 Università degli Studi di PISA - dipartimento di Economia e Management**

**Corso Universitario di formazione “anticorruzione e Trasparenza”**

Attestato di superamento

**Aprile - giugno 2016 Università PEGASO - Facoltà di giurisprudenza**

**Corso di formazione “Norme e applicazioni della Responsabilità amministrativa e disciplinare**

Attestato di superamento

**Firenze, 24 maggio 2016**

“La gestione del Procedimento Disciplinare e l’applicazione delle relative sanzioni nell’assetto normativo”

## **Anno 2014**

Partecipazione al corso di formazione "il contrasto alla corruzione negli enti locali" organizzato dalla scuola anticorruzione creata da Anci Toscana

## **Partecipazione a giornate formative Anno 2013**

in materia di "nuovo sistema dei controlli negli enti locali (D.L. 174/2012)" organizzati da PromoPA Fondazione e Paideia

Nel corso degli atti è proseguita costantemente la formazione correlata alle attività disimpegnate.

A partire dal 2015 è stata costante l'attività di supporto giuridico amministrativo alla predisposizione degli atti (deliberazioni, incarichi, affidamento lavori, eventuali varianti ecc) ed al controllo di regolarità amministrativa (quale membro del gruppo deputato al controllo interno successivo, coordinato dal Segretario Generale) di lavori strategici per l'amministrazione tra quali in particolare si ricordano i lavori di **messa in sicurezza delle arginature del fiume Cecina, il ripascimento, la messa in sicurezza degli edifici scolastici ecc., nonché altri progetti** finanziati dalla regione Toscana e/o Provincia di Livorno

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUA**

- 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.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

## **PATENTE O PATENTI**

### **ITALIANO**

#### **FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

affidabilità e predilezione di contesti che consentono la crescita professionale. Flessibilità ed adattamento ai cambiamenti, finalizzata all'acquisizione di nuove competenze. Attitudini alle relazioni interpersonali con naturale predisposizione alla assunzione di responsabilità e conseguente propensione al lavoro in team.

buone capacità organizzative, di coordinamento e controllo delle attività, di gestione di unità lavorative e di risorse di bilancio per il raggiungimento di obiettivi; spiccato orientamento alla progettualità di risultato.

attitudine alla collaborazione e flessibilità comportamentale nella gestione della attività di gruppo, capacità di integrazione in complessi eterogenei.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows

Buona conoscenza ed utilizzo dei pacchetti applicativi di 'Office' (Word - Excel - Power Point - Access) e dei principali 'browser' per la 'navigazione' in Internet.

Patente B

- Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
- Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.lgs 196/2003

Cecina, 01/04/ 2017

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Daniela Galluzzi', with a stylized, cursive script.