

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **COLLIGIANI DANIELA**  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_  
Fax **----**  
E-mail \_\_\_\_\_  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita \_\_\_\_\_

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 18/07/2022 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI AGLIANA**
- Tipo di azienda o settore **Unità Operativa Complessa AFFARI GENERALI E SERVIZI DELLO STATO  
SEGRETERIA GENERALE**
- Principali mansioni e responsabilità **ISTRUTTORE DIRETTIVO amministrativo cat. D1 a tempo PIENO e  
INDETERMINATO.**  
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE. Supporto al Segretario generale nelle materie di competenza  
MANSIONI PRINCIPALI:  
PREDISPOSIZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE  
Attività di COORDINAMENTO – UNITA' DI PROGETTO costituita con DGC n.142 del  
22/12/2022 PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE  
DEGLI INTERVENTI PREVISTI DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA  
(PNRR) RELATIVI AL TERRITORIO DEL COMUNE DI AGLIANA,  
  
SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO SU ADEMPIMENTI PIANO NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE  
  
SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO AFFIDAMENTI di SERVIZI LAVORI E  
FORNITURE EX DLGS.50/1026
- Date (da – a) **Dal 08/02/2018 aL 17/07/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Toscana.**
- Tipo di azienda o settore **Direzione Istruzione e Formazione -Settore Programmazione in materia di leFP,  
Apprendistato, Tirocini, Formazione continua, Territoriale e Individuale."**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistente amministrativo cat. C2 a tempo PIENO e INDETERMINATO.**  
Attività di programmazione in materia di Formazione Professionale con particolare  
riferimento al Sistema Duale in Apprendistato, Apprendistato Professionalizzante, e

altre azioni finanziate con risorse FSE 2014-2020 di competenza del Settore.

Gestione delle procedure di istruttoria e valutazione ex ante (istruttorie ammissibilità e componente nuclei di valutazione);  
Stesura degli atti amministrativi;

Componente gruppo coordinamento apprendistato per l'armonizzazione e lo sviluppo delle procedure di programmazione e gestione in materia di apprendistato professionalizzante Supporto predisposizione Bandi

Attività di gestione progetti europei Interreg Europe, Interreg Marittimo Italia – Francia di competenza del Settore.

• Date (da – a)

**Dal 1 Marzo 2017 al 08/02/2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Regione Toscana.**

• Tipo di azienda o settore

**Direzione Istruzione e Formazione -Settore "Sistema della Formazione Professionale, Programmazione leFP, Apprendistato e Tirocini" dir. Resp Dott. Gabriele Grondoni**

• Principali mansioni e responsabilità

**Assistente amministrativo cat. C1 a tempo PIENO e INDETERMINATO.**

Formazione Professionale con particolare riferimento al Sistema Duale in Apprendistato, Apprendistato Professionalizzante, Attività formative Riconosciute e altre azioni finanziate con risorse FSE 2014-2020 di competenza del Settore.

I

Gestione delle procedure di istruttoria e valutazione ex ante (istruttorie ammissibilità e componente nuclei di valutazione);

Stesura degli atti amministrativi;

Supporto armonizzazione e lo sviluppo delle procedure di programmazione e gestione in materia di apprendistato professionalizzante

Catalogo Offerta formativa regionale: supporto Gruppo di Lavoro interdirezionale per lo sviluppo del Catalogo

Supporto armonizzazione e lo sviluppo delle procedure di programmazione e gestione in materia attività formativa riconosciuta.

Supporto predisposizione Bandi

• Date (da – a)

Ai sensi e per gli effetti della [Legge 56/2014](#) e della [Legge Regionale Toscana 22/2015](#)  
**Dal 01 Gennaio 2016 al 28 Febbraio 2017 Assistente amministrativo cat. C1 a tempo PIENO e INDETERMINATO c/o Regione Toscana.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Via Tripoli 19 51100 Pistoia

• Tipo di azienda o settore

**Settore Gestione Rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Lucca, Massa Carrara e Pistoia**

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle procedure di istruttoria e valutazione ex ante quando previste (istruttorie ammissibilità e partecipazione a nuclei di valutazioni);

Assistenza nella stesura degli atti amministrativi;

Aggiornamento normativo trasversale alle attività del Settore;

Supporto al Dirigente per riunioni e iniziative interne ed esterne sulle materie di competenza compreso consulenza tecnica al dirigente in relazione al suo coinvolgimento nelle fasi di programmazione regionale;

comunicazione interna ed esterna;

supporto al Dirigente nella predisposizione degli adempimenti inerenti la Programmazione del Ciclo di valutazione delle Performances, degli Ordini di Servizio, dei procedimenti amministrativi, del trattamento dei dati sensibili ecc.

• Date (da – a)

**Dal 01 Ottobre 2008 al 31/12/2015 Istruttore amministrativo cat. C1 a tempo**

## **PIENO e INDETERMINATO in Provincia di Pistoia.**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Provincia di Pistoia 1 Piazza San leone 51100 Pistoia

**SERVIZIO Politiche attive del Lavoro, Servizi per l'Impiego, Formazione Professionale, Osservatorio Sociale, Politiche sociali e per la Gioventù, Politiche di Sicurezza nei luoghi di lavoro**

### **Ufficio Programmazione Integrata e Progetti Innovativi.**

- Tipo di impiego

Istruttore amministrativo cat C 1

- Principali mansioni e responsabilità

Programmazione Integrata Istruzione, Formazione professionale e Lavoro delle risorse Comunitarie del POR Ob.2 FSE 2007-2013 e nazionali (es. Ministero Istruzione, Legge 236/93, legge 53/2000 ecc).

- Progettazione e riprogettazione di prodotti e strumenti erogati dal Servizio
- predisposizione di bandi e gare di appalto
- istruttorie di aggiudicazione finanziamenti: ammissibilità, valutazione ex ante (membro in Nuclei di Valutazione), predisposizione atti dirigenziali
- supporto alla programmazione provinciale degli interventi nonché predisposizione di relativi piani, documenti programmatici e protocolli di intesa.
- Predisposizione atti amministrativi di emanazione degli organi dell'amministrazione (deliberazioni di Consiglio provinciale, Deliberazione di Giunta provinciale, Decreti Presidenziali )
- da luglio 2014 a seguito della riorganizzazione del Servizio disposta con Det n. 802/2014 responsabile del prodotto L.68/99 -legge sul collocamento obbligatorio dei disabili .

- Date (da – a)

**Dicembre 2007- settembre 2008**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Provincia di Pistoia 1 piazza san leone 51100 Pistoia

*Servizio Istruzione, Formazione Professionale e Cultura, Ufficio Programmazione Integrata e Progetti Innovativi.*

Istruttore amministrativo a tempo determinato cat C1

- Principali mansioni e responsabilità

Programmazione Integrata Istruzione, Formazione professionale e Lavoro dei finanziamenti Comunitari provenienti dal POR Ob.2 FSE 2007-2013 e nazionali (es. Diritto dovere, Legge 236/93, legge 53/2000 ecc).

- predisposizione di bandi e gare di appalto
- istruttorie di aggiudicazione finanziamenti (predisposizione verbali ammissibilità, valutazione ex ante, atti dirigenziali ecc)
- supporto alla programmazione provinciale degli interventi nonché predisposizione di relativi piani e documenti.
- Predisposizione atti amministrativi di emanazione degli organi dell'amministrazione (deliberazioni di Consiglio provinciale, Deliberazione di Giunta provinciale, Decreti presidenziali )

- Date (da – a)

**Dicembre 2003- Novembre 2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

T&D spa 6 via della Liberazione 40128 Bologna.

*Azienda di ASSISTENZA TECNICA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*

Impiegata a tempo determinato ( 3° livello del CCNL Commercio/Servizi)

Attività svolta: consulente di assistenza tecnica al POR Ob.2 Fse a favore della Regione Toscana. Sede di svolgimento dell'incarico: Provincia di Pistoia c/o Servizio Istruzione, Formazione Professionale e Cultura, Ufficio Programmazione Integrata e Progetti Innovativi. Supporto alla predisposizione di bandi pubblici e gare di appalto e relative istruttorie.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

### **Dicembre 2003**

Provincia di Pistoia 1 piazza san leone 51100 Pistoia

*Servizio Istruzione, Formazione Professionale e Cultura,*

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico professionale

Attività di coordinamento partner locali, organizzazione della transnazionalità e predisposizione delle spese sostenute nel Progetto Socrates, azione Grundtvig 2 – EFE – European Further Education, secondo anno. Ho partecipato a tutti i meeting transnazionali previsti dal progetto (Italia, Scozia e Finlandia) e relazionato, in lingua inglese, sulle attività progettuali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

### **Marzo/Novembre 2003**

Price WaterHouse Coopers Global management solutions srl

29 Largo Angelo Fochetti 00154 Roma

Assistenza tecnica al Por ob.3 FSE 2000-2006

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

collaborazione coordinata e continuativa consulente di assistenza tecnica al POR ob.3 a favore della Regione Toscana.

Ho svolto l'incarico assegnatomi c/o la Provincia di Pistoia, Servizio Istruzione e Formazione Professionale.

Supporto alla gestione e programmazione risorse POR ob.3 FSE 2000-2006

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

### **Giugno 2004-Novembre 2004**

Consorzio Platform

Via Panconi 51100 Pistoia

Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana che organizzava corsi di formazione professionale a tutti i livelli nel campo delle lingue straniere e delle nuove tecnologie.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione occasionale

attività di tutoraggio al corso di Operatore sportello Immigrati nell'ambito del Programma di Iniziativa Comunitaria Equal NET-MET.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

### **Marzo 2002-Marzo 2003**

Consorzio Platform

Via Panconi 51100 Pistoia

Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana che organizzava corsi di formazione professionale a tutti i livelli nel campo delle lingue straniere e delle nuove tecnologie.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione coordinata e continuativa

Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti realizzati con finanziamenti regionali ed europei e docenza di materie giuridiche nei corsi di formazione del consorzio. Durante tale periodo di collaborazione ho inoltre provveduto:

- Alla gestione, in concerto con i partners nazionali e internazionali, del progetto socrates/Grundtvig 2 (Partenariati per l'apprendimento); alla redazione (in italiano ed in inglese) della proposta di rinnovo del progetto per l'anno 2003. Nel novembre 2003 ho partecipato al meeting transnazionale del progetto a Muenster in Germania.
- Alla progettazione di attività formative previste nella macrofase II del progetto Equal Net-Met del quale la Provincia di Pistoia era Ente promotore.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

### **Gennaio 2002-Maggio 2002**

Cooperativa Pantagruel di Pistoia

settore socio-educativo, educativo e interculturale

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

Collaborazione coordinata e continuativa

Formatrice di un corso di Italiano lingua Seconda e lingua straniera per adulti immigrati, presso il Comune di Montale PT. Totale delle ore di docenza:70.

### Febbraio 2002

Provincia di Pistoia 1 piazza san leone 51100 Pistoia

Servizio Programmazione, Statistica e Attività Produttive  
collaborazione occasionale

definizione (in italiano e in inglese) di un progetto Socrates/Grundtvig 2 (Partenariato di apprendimento tra Finlandia, Germania e Italia sullo studio dei sistemi dell'Educazione Permanente degli Adulti in Europa). Esito: finanziamento del progetto concesso.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

09/07/2001

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

tesi in Sociologia del Diritto, avente titolo: "I transessuali: aspetti giuridici e sociologici."

1991

Liceo scientifico Statale "Amedeo di Savoia duca di Aosta" di Pistoia

Diploma di maturità Scientifica.

*Dicembre 2013/maggio 2014*

Regione Toscana

**Corso per esperto della valutazione degli apprendimenti e della certificazione delle competenze –100 ore**

**Qualifica di Esperto della valutazione degli apprendimenti e della certificazione delle competenze –**

**Sono iscritta (DDRT n. 6306 del 23/12/2014)** nel Registro della Regione Toscana degli esperti della valutazione degli apprendimenti e della certificazione delle competenze di cui alla DGRT 532/2009 e smi

*6 e 7 Maggio 2015 (2 incontri per un totale di 16 ore)*

Regione Toscana

**corso Programmazione 2014-2020 FSE**

Attestato di frequenza

*Dal 09 giugno 2015 al 24/06/2015 2015 (4 incontri per un totale di 20 ore)*

Provincia di Pistoia –

**Corso "Tecniche di selezione del personale, comunicazione efficace e mediazione"**

Attestato frequenza

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Dal 04 giugno 2015 al 7 luglio 2015 (4 incontri per un totale di 19 ore)*  
 Provincia di Pistoia –  
 Progetto Ti-Forma  
**Corso su gare e contratti livello specialistico n. ore 15**  
 Attestato frequenza
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 13 e 23 ottobre 2014*  
 Provincia di Pistoia –  
 Progetto Ti-Forma  
**Corso di formazione su Anticorruzione e trasparenza e codice comportamento dipendenti pubblici n. ore 10**  
 Attestato frequenza
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 10 dicembre 2013  
 Provincia di Pistoia
- Corso di formazione su Anticorruzione e trasparenza: contenuti, nuovi adempimenti e responsabilità per le pubbliche amministrazioni a seguito della L.190/2012 e del Dlgs n.33/2013**  
 Attestato frequenza
- Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 16 e 28 gennaio 2014 dalle ore 9.30 alle ore 17.30  
 Provincia di Pistoia
- Corso di formazione su contrattualistica pubblica: novità legislative e giurisprudenziali**  
 Attestato frequenza
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Ottobre/Giugno 2005*  
 British School SRL di Pistoia
- Corso di Inglese livello avanzato durata 90 ore
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Novembre/Giugno 2004*  
 British School SRL di Pistoia
- Corso di Inglese livello intermedio – durata 120 ore
- Ho conseguito il PET “Preliminary English Test” valutato dall’Università di Cambridge Esol Examination (con esito: Pass with merit)
- Council of Europe Level: B1
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Gennaio/Maggio 2002*  
*Scuola di Formazione Forense “Cino da Pistoia”.*
- Corso di formazione e aggiornamento professionale nelle materie di Diritto Penale e Procedura Penale (Tot: 72 ore) Materie svolte: Dir penale e Procedura penale.**

- Qualifica conseguita

La certificazione ricevuta può essere utilizzata per conseguire l'attestazione di idoneità prevista dall'art.7 L. n.60/2001.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

3 Aprile 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISFOL – Agenzia Nazionale Leonardo da Vinci di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Seminario** assistenza Tecnica Oggetto: assistenza tecnica per la predisposizione di candidature definitive a valere sul Programma di finanziamento Europeo Leonardo da Vinci

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

Novembre 2001/Febrero 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Corso di qualificazione professionale in “Esperta in legislatura e finanziamenti comunitari”** (durata 500 ore di cui 300 di teoria e 200 di stage) erogato da Associazione Culturale Paint Factory di Pistoia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie del corso: diritto comunitario, economia e gestione aziendale, marketing, il progetto europeo e le sue logiche, psicologia del lavoro, lingua straniera, informatica, monitoraggio didattico. Ho svolto l'attività di stage c/o l'Ufficio per le Politiche Comunitarie della Provincia di Pistoia nell'ambito del quale mi sono occupata della progettazione di alcuni progetti europei (Leonardo da Vinci, Socrates/Grundtvig 2)

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

QUALIFICA DI III LIVELLO REGIONALE

Settembre/ottobre 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione “Non Più Straniera”, per formatori di Italiano Lingua Seconda e Lingua Straniera per Adulti Immigrati (durata: 200 ore). Organizzato da Cooperativa Pantagruel di Pistoia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie del corso: Educazione interculturale, gestione del conflitto interrazziale, insegnamento dell'italiano lingua straniera, dialogo tra culture finalizzato alla docenza della cultura italiana, gestione delle relazioni interistituzionali, relazioni interpersonali, comunicazione, lavoro progettuale, sviluppo competenze trasversali, interventi mirati alla popolazione immigrata adulta + 20 ore di tirocinio in cui svolgevo docenza di italiano lingua seconda c/o corsi attivati dal Centro Stranieri di Pistoia

- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

INGLESE

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

OTTIMO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

## 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.

Ottima predisposizione al lavoro di gruppo

Ottime capacità comunicative e relazionali .

## 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.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

## DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 e successive modifiche ed integrazioni";

La sottoscritta acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito del Master PERF.ET dell'Università degli Studi di Ferrara."

Data:

Firma: Daniela Colligiani

Montale PT,03/05/2023