

**CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>EMANUELA CECCARELLI</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	<b>e.ceccarelli@consiglio.regione.toscana,it</b>
Nazionalità	italiana

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                        | Dal 1/08/2023 -in corso  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Datore di lavoro</li></ul>                     | Consiglio regionale della Toscana  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                      | Dirigente  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | Responsabile del Settore “Organizzazione e personale. Formazione”  |
|  | Dal 6/6/2022 Fino al 31/07/2023  |
|  | Responsabile del Settore Logistica e vigilanza. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati partecipati”;                      |
|  | dal 24/03/2023 incarico ad interim di responsabile del Settore “Organizzazione e Personale. Formazione”;                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                        | Dal 17/05/2021 al 5/06/2022  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Datore di lavoro</li></ul>                     | Ministero della Giustizia – Dipartimento Amministrazione penitenziaria – Provveditorato regionale Amministrazione Penitenziaria della Sardegna |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                      | Dirigente contabile – 2 fascia   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | Direttore Ufficio II – Risorse materiali e contabilità   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                        | Dal 16/05/2019 al 16/05/2021   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Datore di lavoro</li></ul>                     | Consiglio Regione Toscana  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                      | Funzionario amministrativo   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | Ufficio del Personale; Settore “Organizzazione e Personale; informatica”   |

- Date (da – a) 17/10/2005 – 15/05/2019
- Datore di lavoro Comune di Sesto Fiorentino
- Tipo di impiego Specialista amministrativo/Responsabile di Posizione Organizzativa/Responsabile di U.O.A.
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Suap e attività produttive Servizio Suap e attività produttive (Attività produttive; Sportello Suap; ufficio commercio in sede fissa e su area pubblica; Strutture turistiche; Polizia Amministrativa; spettacolo viaggiante; sviluppo economico, promozione turismo, marketing territoriale; gestione della struttura “Archivio della Ceramica;”)
  
- Date (da – a) 01/01/2003-16/10/2005
- Datore di lavoro Comune di San Miniato (PI)
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile- controllo di Gestione
- Principali mansioni e responsabilità Controllo di gestione - Servizio Ragioneria
  
- Date (da – a) 27/01/1997-31/12/2002
- Datore di lavoro Azienda GDO - Settore Bricolage
- Tipo di impiego Capo Settore Servizi e Controllo di Gestione
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del controllo di gestione, contabilità clienti e fornitori, ricevimento merci; Assistente Direzione Risorse Umane

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

**Titolo di studio** Laurea in Economia e Commercio  
**Data di conseguimento** 17/04/1997  
**Presso** Università degli studi di Firenze – Facoltà di Economia e Commercio  
 Tesi in economia aziendale dal titolo “L’evoluzione della disciplina di bilancio in Germania”

**Titolo di studio** Diploma di Ragioneria  
**Data di conseguimento** 1987  
**Presso** I.T.C. P. Dagomari – Prato

**MADRELINGUA** ITALIANA  
**ALTRE LINGUE** TEDESCO (BUONO) INGLESE (BUONO)