

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IMBASCIATI BIANCA ROSA**

Telefono 0583/445720

Fax 0583/466048

E-mail imbasciati@comune.lucca.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 22.01.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Lucca – Via Santa Giustina 6 – 55100 Lucca**
- **Date (da – a)** **DAL 01.02.2006 AD OGGI**
- **Date (da-a)** **Dal 22.02.2010 ad oggi**

Incarico per il coordinamento della Unità Organizzativa 9.1 nonché di titolare di posizione organizzativa, conferito con DD n° 304 del 22.02.2010, con decorrenza dal 22.02.2010 fino al termine del mandato del sindaco
- **Date (da-a)** **Dal 01.02.2006 al 31.12.2010**

Incarico per il coordinamento dell'Unità Organizzativa 9.2 nonché di titolare di posizione organizzativa, conferito con DD n° 09/70 del 01.02.2006, con decorrenza dal 01.02.2006 e scadenza al 31.12.2006, successivamente prorogato con i seguenti atti, per i periodi a fianco di ciascun atto indicati:

 - Deliberazione n° 334 del 22.12.2006 del Commissario Straordinario – Dal 01.01.2007 al 31.12.2007;
 - DD n° 09/1057 del 28.12. 2007 – Dal 01.01.2008 al 30.04.2008;
 - Deliberazione della G.M. n° 112 del 29.04.2008 e DD n° 09/444 del 28.05.2008, dal 01.05.2008 sino alla definizione dei nuovi criteri di attribuzione degli incarichi
 - DD 09/902 del 01.10.2008 – Dal 1/10/2008 al 31.12.2010.
- **Date (da – a)** **Dal 01.07.2005 al 31.01.2006**

In servizio presso la U.O. 2.3 in qualità di Esperto di Fascia "A", ha affiancato il Responsabile nella gestione degli uffici e dei servizi e nella redazione degli atti di programmazione e di bilancio.
- **Date (da – a)** **Dal 14.10.2004 al 30.06.2005**

In servizio presso la U.O. 2.3, in qualità di Esperto di Fascia "A", ha svolto di fatto i compiti di gestione e coordinamento della Unità Operativa.
- **Date (da – a)** **Dal 06.09.2004 al 13.10.2004**

In servizio presso la U.O. 2.3 in qualità di Esperto di Fascia "A", ha affiancato la Responsabile

nella gestione degli uffici e dei servizi e nella redazione degli atti di programmazione e di bilancio

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 26.02.2004

A seguito dell'esito della procedura selettiva per la progressione verticale è stata ascrivita nella Categoria Professionale D, Posizione giuridica D3, e le è stato attribuito il profilo professionale di "Esperto Fascia A per l'espletamento di attività in materia amministrativa, contabile e socio-culturale (contratto individuale di lavoro del 04.03.2004)

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 08.01.2004 al 05.09.2004

Incarico di Responsabile del Coordinamento della U.O. 2.4 Pubblica Istruzione (in qualità di Esperto di Fascia B sino al 25.02.2004 e di Fascia A dal 26.02.2004), conferito con Ordine di Servizio n° 4 del 07.01.2004 emanato dal Dirigente dott. Massimiliano Volpi, con decorrenza dal 07.01.2004 in attesa della definizione del nuovo accordo decentrato, incarico successivamente prorogato con i seguenti atti, per i periodi a fianco di ciascun atto indicati:

- Ordine di Servizio n° 18 del 17.06.2004 emanato dal Dirigente Arch. Giovanni Marchi – Dal 17.06.2004 al 30.06.2004;
- Ordine di Servizio n° 25 del 01.07.2004 emanato dal Dirigente Arch. Giovanni Marchi, a seguito della nuova articolazione delle unità operative del Settore Dip.le 2 – Dal 01.07.2004 al 05.09.2004

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 08.01.2003 al 07.01.2004

Incarico di Responsabile del Coordinamento della U.O. 2.4 Pubblica Istruzione, in qualità di Esperto di Fascia B, nonché di titolare di posizione organizzativa di tipo B, conferito con DD n° 32 del 08.01.2003 del dirigente dott. Massimiliano Volpi

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 17.12.2001 al 07.01.2003

Incarico di Responsabile del Coordinamento della U.O. 2.4 Pubblica Istruzione, in qualità di Esperto di Fascia B, nonché di titolare di posizione organizzativa di tipo B, conferito con DD n° 1095 del 24.12.2001 (e DD n° 66 del 24.01.2002 che rettificava la precedente) dal Dirigente dott. Mauro Lucchesi, con decorrenza dal 17.12.2001 sino al 31.12.2002, successivamente prorogato con i seguenti atti, per i periodi a fianco di ciascun atto indicati:

- DD n° 25 del 27.01.2003 della Direzione Generale – Dal 01.01.2003 al 07.01.2003

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 26.07.2001 al 16.12.2001

Con Ordine di Servizio del Dirigente dott. Mauro Lucchesi, viene assegnata alla Segreteria Dipartimentale del Settore 2 con la funzione di garantire l'organizzazione ed il coordinamento delle manifestazioni interdipartimentali.

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 05.01.2001 al 25.07.2001

Con Ordine di Servizio emanato dal Dirigente dott. Mauro Lucchesi, è stata individuata come responsabile dei procedimenti e procedure relative alla U.O. 2.6 Cultura e Beni Culturali

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16.06.1998

Con delibera della G.M. n° 424 del 23.05.1998 è entrata in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Lucca, a seguito di trasferimento dal Comune di Borgo a Mozzano (Contratto individuale in data 16.06.1998, prot. N° 382), inquadrata nella VII^a qualifica funzionale e assegnata alla U.O. Cultura e Beni Culturali, dove si è occupata della Segreteria dell'Assessorato, della organizzazione di tutte le iniziative dell'Ente (Convegni, mostre etc.) etc.

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 05.03.1998 al 15.06.1998

In servizio presso il Comune di Lucca, con comando dal Comune di Borgo a Mozzano, con inquadramento nella VII^a qualifica funzionale e profilo amministrativo-socio- culturale, assegnata alla U.O. Cultura e Beni Culturali, dove si è occupata della Segreteria dell'Assessorato, della organizzazione di tutte le iniziative dell'Ente (Convegni, mostre etc.) etc.

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16.12.1996 al 04.03.1998

In servizio presso il Comune di Lucca, con comando dal Comune di Borgo a Mozzano, con inquadramento nella VI^a qualifica funzionale e profilo amministrativo-socio- culturale, assegnata alla U.O. Cultura e Beni Culturali, dove si è occupata della Segreteria dell'Assessorato, della organizzazione di tutte le iniziative dell'Ente (Convegni, mostre etc.) etc.

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
Comune di Borgo a Mozzano, Via Umberto I° - 55023 Borgo a Mozzano
- Date (da – a)
Dal 01.04.1986 al 15.12.1986
- Principali mansioni e responsabilità
In Servizio presso il Comune di Borgo a Mozzano, essendo risultata vincitrice di un Pubblico Concorso per titoli ed esami, in qualità di Assistente di Biblioteca, inquadrata nella VI^a qualifica funzionale, si è occupata dell'impianto, organizzazione e gestione della Biblioteca Comunale, delle attività culturali organizzate e/o patrocinate dall'A.C. di Borgo a Mozzano e dell'organizzazione di cinque edizioni della "Mostra Mercato Azalea", importante manifestazione florovivaistica a carattere regionale.
- Date (da – a)
Dal 20.07.1984 al 31.03.1986
- Principali mansioni e responsabilità
Incarico di sostituzione dell'Assistente di Biblioteca a seguito di ordine di servizio emanato dal Sindaco di Borgo a Mozzano, si è occupata dell'impianto, organizzazione e gestione della Biblioteca Comunale, delle attività culturali organizzate e/o patrocinate dall'A.C. di Borgo a Mozzano e dell'organizzazione della "Mostra Mercato Azalea", importante manifestazione florovivaistica a carattere regionale. Nel periodo ha svolto le funzioni di coordinamento del Sistema Bibliotecario della Media Valle del Serchio.
- Date (da – a)
Dal 28.12.1981 al 19.07.1984
- Principali mansioni e responsabilità
Assunta in ruolo presso il Comune di Borgo a Mozzano a seguito di Concorso Pubblico per titoli ed esami, come collaboratore amministrativo addetto al Settore Istruzione e Cultura, in particolare all'organizzazione dei Servizi Scolastici (Mense, Trasporti etc.)
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
Istituto Magistrale Statale "L. Paladini" di Lucca
- Date (da – a)
Dal 04.07.1980 al 23.07.1980
- Principali mansioni e responsabilità
Supplenza come Segretaria
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
Scuola Media Statale "Papa Giovanni XXIII" di Borgo a Mozzano
- Date (da – a)
Dal 24.09.1979 al 14.10.1979
- Principali mansioni e responsabilità
Supplenza come Segretaria
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
Scuola Media Statale "Varignano" - Viareggio
- Date (da – a)
Dal 15.11.1978 al 13.02.1979
- Principali mansioni e responsabilità
Supplenza come Segretaria presso la Scuola Media Statale "Varignano" di Viareggio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

TITOLI DI STUDIO

- Date (da – a)
Nell'Anno Accademico 2005/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Facoltà di scienze politiche dell'Università di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di laurea in Amministrazioni Pubbliche ed Economie di mercato .
Principali esami sostenuti:
Diritto Privato e Diritto del Lavoro, con la votazione di 26/30
Corsi frequentati nell'Anno Accademico 2005/2006:
Diritto Pubblico
Diritto Regionale
Economia politica
n.b. interrompe gli studi per motivi di carattere familiare.

- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
In data 21.03.1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione
Facoltà di lettere e filosofia dell'Università di Pisa

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di laurea in lettere ad indirizzo storico medievale. Principali esami sostenuti:</p> <p>Storia della letteratura italiana moderna e contemporanea</p> <p>Letteratura italiana</p> <p>Biblioteconomia e bibliografia</p> <p>Lingua e letteratura inglese</p> <p>Storia Medievale</p> <p>Storia d'Italia nel secolo XX</p> <p>Storia della Spagna</p> <p>Storia Moderna</p> <p>Storia dei paesi afroasiatici nell'età moderna</p> <p>Filosofia della storia</p> <p>Paleografia e diplomatica</p> <p>Storia dell'Italia Padana nel medioevo</p> <p>Storia della letteratura latina medievale</p> <p>Storia degli antichi stati italiani</p> <p>Archivistica</p> <p>Storia del Rinascimento</p> <p>Storia del Rinascimento</p> <p>Antichità medievali</p> <p>Istituzioni medievali</p> <p>Letteratura latina</p> <p>Storia Medievale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	<p>Laurea quadriennale conseguita il 21.03.1988 con la votazione di 110/110</p> <p>Dall'autunno 1984 al 21.02.1985</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corso di qualificazione professionale organizzato dalla Regione Toscana, Servizio Beni Librari per Bibliotecario/Documentarista/Collaboratore di per un totale di n° 600 ore comprensive di tirocinio e con esame finale.</p> <p>Biblioteconomia e bibliografia, tecniche di descrizione e catalogazione</p> <p>Bibliotecario/Documentarista/Collaboratore (conseguita il 21 02.1985)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anno 1981</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Ente Nazionale ACLI Istruzione Professionale</p> <p>Dattilografia</p> <p>Diploma di dattilografia conseguito con la votazione di "Ottimo – Velocità 340 battute al minuto"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anno Scolastico 1973/1974</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Liceo Scientifico "A. Vallisneri" di Lucca</p> <p>Materie curriculari</p> <p>Diploma di Maturità scientifica conseguito con la votazione di 60/60 (sessanta/sessantesimi)</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE: CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>29 aprile 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Scuola di Formazione Enti Locali FORMEL - Bologna</p> <p>Giornata di studio su "Il Servizio di trasporto Scolastico" della durata di 6 ore</p>

- 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
 - 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
 - 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
- Attestato di frequenza
- 22 gennaio 2008**
 Regione Toscana e Istituto degli Innocenti di Firenze – Sede a Pisa – Durata di una giornata
- Incontro formativo “Diritti in prova: dalle norme dei grandi ai diritti dei piccoli”
- Attestato di frequenza
- 4 ottobre 2007**
 GALGANO & Associati – Presso Comune di Lucca
- Percorso formativo per la predisposizione delle Carte dei Servizi per i servizi comunali certificati – Per un totale di 1 ora e trenta
- Attestato di frequenza
- 18 aprile 2006**
 MIPA (Consorzio per lo sviluppo delle metodologie e delle innovazioni nelle Pubbliche Amministrazioni) – Presso il Comune di Lucca
- La procedura di definizione di un’agenda normativa – Della durata di 4 ore
- Attestato di frequenza
- 15 dicembre 2005**
 Scuola delle Autonomie Locali – Presso il Comune di Lucca
- Trattamento dei dati personali e sensibili: principi generali e nozioni di base -
- Attestato di frequenza
- Febbraio e marzo 2005**
 Galgano & Associati – Presso il Comune di Lucca
- Corso di formazione “Sistemi di gestione della qualità” – Durata complessiva 17 ore
- Attestato di frequenza
- 10.02.2005 (Data attestazione)**
 MIPA (Consorzio per lo sviluppo delle metodologie e delle innovazioni nelle Pubbliche Amministrazioni) – Presso il Comune di Lucca
- Analisi di impatto della regolamentazione – Corso di I° Livello della durata complessiva di 15 ore
- Attestato di frequenza
- 10.02.2005 (Data attestazione)**
 MIPA (Consorzio per lo sviluppo delle metodologie e delle innovazioni nelle Pubbliche Amministrazioni) – Presso il Comune di Lucca
- Giornata formativa “Individuazione e selezione delle opzioni nell’AIR” della durata complessiva di 5 ore
- Attestato di frequenza
- 18 novembre 2004**
 Sodexo Italia S.p.a.
- Convegno “I servizi scolastici di domani: integrare le esigenze delle famiglie con le risorse economiche a disposizione”
- Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 15 al 17 ottobre 2003**
CISEL – Centro Studi per gli Enti Locali
- Seminario di aggiornamento “la ristorazione pubblica. Affidato in appalto, principi nutrizionali, autocontrollo ed aspetti igienici emergenti”
Attestato di partecipazione, con la valutazione finale di “ottimo”
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 12.09.2002 al 20.12.2002**
ANCIFORM – Presso Comune di Lucca
- Corso di formazione Utilizzo dei Fondi Strutturali e dei programmi europei
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 3 al 5 giugno 2002**
ANCIFORM – Presso il Comune di Lucca
- Corso di formazione “Il contratto di global service nella P.A.”
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 12 giugno 2001**
Federculture - Roma
- Liberalità, investimenti e sponsor in Arte e Cultura
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 20 al 22 marzo 2001**
Associazione Cartasemplice – presso il Comune di Lucca
- Semplificazione del linguaggio amministrativo e standardizzazione degli atti amministrativi
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 1 al 3 luglio 1996**
Amministrazione Provinciale di Lucca
- Seminario di aggiornamento di 12 ore sull'applicativo ELIOS
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Anno formativo 1989**
Provincia di Lucca e Regione Toscana
- Catalogazione informatizzata a mezzo CDS/ISIS 23/TECA – Programmazione ed inserimento dati
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Anno Formativo 1989**
Regione Toscana, Servizio Beni Librari e Archivistici
- I cataloghi in biblioteca: la descrizione formale del documento e l'organizzazione dei cataloghi
Attestato di frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

buono
scolastica
scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

PRESSO IL COMUNE DI LUCCA:

1. Nello svolgimento dei compiti di coordinamento della U.O. Pubblica Istruzione, ha acquisito una rilevante esperienza nella gestione delle risorse umane, curando particolarmente le relazioni con i vari uffici e servizi e con le singole unità di personale, attraverso una serie di attività e azioni, quali:
 - Attenzione al clima interno con il fine di prevenire e/o risolvere eventuali conflitti tra i vari servizi e le persone ad essi assegnate;
 - Adozione di una metodologia di lavoro che prevede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, la loro partecipazione ai processi decisionali e all'impostazione e gestione delle procedure, anche al fine di valorizzare e motivare le singole figure professionali
 - Organizzazione ciclica di riunioni organizzative di U.O. al fine di consentire la condivisione delle problematiche dei servizi e la circolazione delle informazioni interne ed esterne alla U.O. stessa.
 - Organizzazione ciclica di riunioni organizzative servizio per servizio, per condividere la programmazione delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi posti annualmente dalla A.C.

Ha curato inoltre i rapporti con gli altri settori dell'Amministrazione per la condivisione delle competenze (Edilizia Scolastica, Suap, Ambiente, Sistema informativo, Protezione Civile, Cultura, Agorà etc.), mirando alla costruzione di un rapporto di fattiva collaborazione.

2. Nello stesso periodo, nonché nei periodi precedenti di cui ai punti successivi, ha tenuto rapporti, per conto dell'A.C., con enti e istituzioni pubbliche e private (Regione, Provincia, Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale, Comuni, Istituti Bancari etc.), sia per scadenze istituzionali che per attività di coordinamento territoriale. Di particolare rilievo i rapporti stretti con gli altri Comuni della Piana di Lucca in relazione alle attività della Conferenza Zonale dell'Istruzione per la quale svolge sin dall'anno di insediamento (2005), le funzioni di Segretaria, curando il coordinamento territoriale degli interventi, curando lo sviluppo di un rapporto di collaborazione con i Responsabili dei Servizi degli altri comuni.
3. Nel periodo di assegnazione alla U.O. Cultura e beni culturali, sia nello svolgimento delle funzioni di segreteria dell'Assessorato che nello svolgimento dei compiti nel tempo assegnati, in particolare nel lavoro di organizzazione di iniziative culturali (convegni, mostre, seminari, incontri etc.), ha acquisito esperienza di relazione con enti pubblici e privati, nell'ambito accademico, con il mondo delle Associazioni culturali, sviluppando i rapporti di collaborazione dell'Amministrazione con i soggetti che di volta in volta venivano ad essere coinvolti nelle iniziative.
4. Nel breve periodo in cui è stata individuata come Responsabile della U.O. Cultura e Beni Culturali ha inoltre curato il coordinamento dei servizi in capo alla U.O., che al momento comprendevano anche la Biblioteca Ragazzi, l'Emeroteca, l'Archivio Storico, l'Orto Botanico, iniziando ad impostare i rapporti interni tra i diversi servizi, fondandosi sui principi poi più largamente applicati nel periodo successivo (vedi punto 1).

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

PRESSO IL COMUNE DI BORGO A MOZZANO:

1. Nel periodo in cui è stata incaricata del Servizio di Biblioteca e delle manifestazioni culturali organizzate e/o patrocinate dall'A.C., attraverso una azione capillare di promozione, ha sviluppato i rapporti con i cittadini utenti del servizio e con le Associazioni Culturali e di volontariato, con l'obiettivo di costruire un rapporto di collaborazione e di sostegno per le loro attività; nel contempo ha sviluppato i rapporti con l'utenza scolastica, costruendo una rete di contatti con tutte le Istituzioni presenti sul territorio, attivando collaborazioni continuative con insegnanti e dirigenti scolastici con finalità di promozione del servizio e della lettura. Nel contempo ha curato per l'A.C. i rapporti con gli altri Enti Locali (Provincia, Regione). Ha sviluppato in particolare i rapporti con i Comuni della Media Valle del Serchio nell'ambito del Sistema Bibliotecario Locale, del quale ha curato il coordinamento, tenendo i rapporti istituzionali con la Regione e la Provincia.

Nello stesso periodo, in occasione di n° 4 edizioni della Mostra Mercato Azalea (manifestazione florovivaistica a carattere regionale) ha acquisito esperienza di relazione con ditte produttrici, associazioni, agenzie pubblicitarie, Associazioni culturali e di volontariato nonché con gli Enti e Istituzioni pubbliche coinvolte nell'iniziativa, sviluppando rapporti di collaborazione vari e occupandosi delle relazioni commerciali necessarie all'organizzazione della manifestazione.

2. Nel periodo di assegnazione al Settore Istruzione e Cultura ha acquisito esperienza nella gestione dei rapporti con l'utenza dei servizi scolastici, con il personale scolastico (dirigenti ed insegnanti), nonché con il personale comunale addetto ai servizi, al cui coordinamento ha collaborato con il Capo Ufficio Istruzione.

1. In tutti i periodi in cui è stata incaricata del coordinamento della U.O. Istruzione ha acquisito esperienza nell'organizzazione degli uffici e dei servizi, curando in particolare:
 - la predisposizione del PAO, sulla base delle indicazioni dell'A.C. ;
 - la predisposizione del bilancio di previsione annuale, attraverso la programmazione dell'entrata e della spesa, fondata sulla raccolta sistematica dei dati statistici relativi ai servizi facenti capo alla U.O., indispensabili per l'elaborazione delle previsioni e per l'analisi sull'andamento dei servizi;
 - la riorganizzazione del controllo interno di gestione della spesa e dell'entrata, attraverso l'individuazione di procedure di registrazione degli impegni/liquidazioni/ordini/disponibilità che consentissero anche di facilitare la gestione dei residui di bilancio e la verifica periodica della corrispondenza tra attività e obiettivi;
 - la predisposizione e/o revisione delle procedure in carico alla U.O., con particolare riguardo alla loro razionalizzazione e semplificazione, nonché l'informatizzazione dei servizi;
 - la redazione di nuove regolamentazioni e/o loro revisioni;
 - l'organizzazione degli uffici, attraverso la redistribuzione delle mansioni e dei carichi di lavoro ogni qualvolta che questo si è reso necessario in relazione alle esigenze in continua evoluzione dei servizi, cercando di agire, quando possibile, in anticipo sui tempi per consentire un'adeguata risposta ai bisogni dell'utenza ;
 - la pianificazione e programmazione della formazione del personale;
 - la gestione degli appalti dei servizi scolastici (mense, trasporti, servizi educativi) e delle relative procedure di affidamento tramite gara pubblica, , attraverso lo studio analitico dei singoli servizi e la conseguente predisposizione dei capitolati tecnici e degli altri documenti di gara.
 - La gestione delle procedure di affidamento per le forniture di beni e servizi necessarie allo svolgimento delle attività.
 - la redazione degli atti (delibere, determinazioni, liquidazioni) secondo scadenze programmate, in collaborazione con i singoli servizi;
 - la programmazione ed il coordinamento delle numerose attività e progetti, in relazione alle scadenze istituzionali e non (progetti specifici per accedere a contributi regionali, progetto di educazione nutrizionale, Progetto Riduzione Rifiuti, Senza Zaino etc.)
 - il coordinamento delle iniziative varie in carico alla UO, quali la Rassegna dell'Educazione e della Formazione "Millescuole" (oggi "Lucca Educational), Convegno Senza Zaino, Rassegne Musicali, teatrali etc.
 - le procedure di insediamento, nell'anno 2005, della Conferenza Zonale per l'Istruzione della Piana di Lucca, la sua regolamentazione e gli atti relativi, svolgendo il ruolo di Segretaria della Conferenza e di coordinamento tecnico di tutto il territorio della Piana di Lucca.

Tra le esperienze di maggior rilievo del periodo:

Servizi Educativi:

- Stesura regolamentazione del Servizio sulla base della normativa regionale;
- Riorganizzazione della gestione con riguardo al rapporto tra l'impiego delle risorse e la qualità dei servizi;
- Certificazione dei servizi educativi per la prima infanzia: ottenuta nel dicembre 2005, ha comportato un notevole lavoro di revisione di tutte le procedure e di tutta la modulistica del settore, oltre ad un grande sforzo per il coinvolgimento e coordinamento di tutto il personale assegnato ai servizi (amministrativo, educativo, ausiliario), per giungere alla redazione del "Sistema qualità dei Servizi";
- Riorganizzazione dei servizi in sintonia con i percorsi di miglioramento continuo individuati all'interno del Sistema qualità;
- Stesura della nuova regolamentazione per l'autorizzazione e l'accreditamento dei nidi privati, in collaborazione con il SUAP e l'Edilizia Scolastica, e successiva applicazione per la regolarizzazione dei servizi privati esistenti;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Redazione del nuovo Capitolato Speciale di Appalto alla luce delle operazioni di riorganizzazione dei servizi e della necessità di operare in gestione "mista" (personale educativo comunale e di Cooperativa Sociale)
- Revisione del Regolamento Comunale e predisposizione della nuova regolamentazione per l'attivazione dell'Albo degli Educatori Domiciliari, indispensabile per consentire l'accoglimento di eventuali richieste di apertura di nidi domiciliari;
- Revisione delle procedure e dei criteri di ammissione ai Servizi Educativi per la prima infanzia e della modulistica relativa.

Trasporti Scolastici:

- Stesura regolamentazione del servizio e sua riorganizzazione;
- Revisione del Capitolato di Appalto in base alla nuova regolamentazione
- Individuazione di nuove procedure per ottimizzare l'erogazione del servizio
- Approfondimento tematiche giuridiche relative alla sicurezza degli utenti in relazione alla responsabilità dell'A.C. e della ditta aggiudicataria e conseguente revisione del Regolamento dei servizi

Mense scolastiche:

- Implementazione e coordinamento delle procedure di controllo del servizio e di rilevamento del grado di soddisfazione dell'utenza;
- Istituzione e regolamentazione delle Commissioni Mensa;
- Attivazione e sviluppo costante del progetto di educazione nutrizionale
- Gestione dell'Appalto e delle sue criticità: analisi del servizio attraverso l'elaborazione dei dati statistici, redazione di relazioni tecniche e di previsioni di spesa per il superamento delle problematiche relative alla sicurezza, alla capienza dei centri di cottura, alle necessità di adeguamento degli arredi e attrezzature dei Centri di Cottura e dei refettori etc.

Diritto allo studio:

- Coordinamento degli interventi e riorganizzazione modulistica e stampati
- Gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche per la programmazione annuale degli interventi e dei servizi;
- Revisione delle procedure di raccolta delle domande di esenzione e di accesso ai contributi;
- Coordinamento ed impostazione procedure relative alle competenze della Conferenza Zonale

Segreteria:

- Revisione delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Revisione delle procedure per la programmazione delle iniziative del settore
- Revisione delle procedure per la gestione degli atti e della contabilità di bilancio, attraverso l'organizzazione di un sistema interno di comunicazione che consente l'aggiornamento continuo dello stato della spesa (impegni, ordini in corso, liquidazioni e disponibilità)

2. Nel periodo di assegnazione alla U.O. Cultura e beni culturali:

- In qualità di Responsabile della UO, per un breve periodo, ha svolto le funzioni di coordinamento di tutti i servizi in carico alla U.O. (Cultura, Biblioteca Ragazzi, Emeroteca, Archivio, Orto Botanico) proseguendo nel percorso di revisione delle procedure, in particolare la procedura per l'assegnazione dei contributi e per la gestione degli spazi comunali, e di riorganizzazione dei servizi;
- a partire dall'agosto 1998 ha collaborato con l'allora Responsabile di U.O. alla riorganizzazione dell'ufficio, alla revisione delle procedure e alla stesura di atti amministrativi vari;
- ha curato l'organizzazione delle iniziative culturali dell'Ente (convegni, mostre, incontri etc.) e/o collaborato alle iniziative patrocinate dall'Amministrazione, occupandosi di tutti gli aspetti di gestione degli spazi e delle attività;
- ha provveduto alla prima organizzazione di un indirizzario per la gestione delle manifestazioni, nonché del Calendario delle iniziative dell'ente, impostando le procedure per il loro aggiornamento continuo
- Nel periodo in cui ha svolto anche le funzioni di segreteria dell'Assessorato alla Cultura, tra le molteplici esperienze maturate, assumono particolare rilevanza il lavoro di organizzazione svolto per la presentazione dei progetti del Giubileo e per l'apertura del Museo Multimediale, attività che hanno richiesto un impegno organizzativo notevole e un grosso sforzo di coordinamento intersettoriale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

PRESSO IL COMUNE DI BORGO A MOZZANO:

1. Nel periodo in cui è stata incaricata del Servizio di Biblioteca e delle manifestazioni culturali organizzate e/o patrocinate dall'A.C. ha acquisito esperienza organizzativa nelle seguenti attività:
 - Impianto, organizzazione e gestione della Biblioteca Comunale di nuova istituzione, attraverso: l'organizzazione e l'allestimento dei locali; l'organizzazione dei fondamentali servizi al pubblico (prestito, consultazione, informazione); impostazione dei cataloghi e relative operazioni di inventariazione e catalogazione informatizzata del materiale libraio; segreteria del Comitato di gestione, coordinamento e tenuta verbali; elaborazione proposte per la programmazione delle attività annuali di promozione della lettura; proposte di acquisto del materiale librario; organizzazione manifestazioni e attività varie (incontri con l'autore, mostre bibliografiche etc.); coordinamento, a partire dal 1987, delle operazioni di catalogazione degli Istituti aderenti al Sistema Bibliotecario della Media Valle del Serchio, in qualità di responsabile tecnica
 - Organizzazione del Servizio di consultazione dell'Archivio Storico Comunale ed etichettatura dei pezzi archivistici sulla base dell'inventario;
 - Collaborazione con l'incaricata del riordino dell'Archivio di Deposito dell'Ente;
 - Organizzazione attività culturali promosse dall'A.C. (convegni, incontri, manifestazioni varie di promozione culturale e turistica e/o di rappresentanza);
 - Consulenza amministrativa e organizzativa rivolta alle associazioni culturali presenti sul territorio
 - Organizzazione e coordinamento di quattro edizioni della "Biennale Azalea: Mostra Mercato", importante manifestazione florovivaistica a carattere regionale, con funzioni di segreteria generale per la pianificazione della manifestazione, il contatto con ditte private ed istituzioni pubbliche per la raccolta delle adesioni, la predisposizione organizzativa degli spazi in collaborazione con i tecnici comunali, l'organizzazione della campagna di comunicazione, la ricerca di contribuzioni e di sponsor etc.
2. Nel periodo di assegnazione al Settore Istruzione e Cultura ha acquisito una prima esperienza di riorganizzazione dei servizi scolastici, attraverso l'impostazione di nuove procedure per l'accesso ai servizi da parte dell'utenza e la riorganizzazione delle procedure di registrazione e contabilizzazione delle entrate relative ai servizi di trasporto e di mensa scolastica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

- Conoscenza avanzata dei programmi di Microsoft Office, compresa l'impostazione ed utilizzazione di fogli di calcolo, data base per gestione indirizzi etc; operazioni di base quali salvataggio dei dati, ricerche in internet, trasferimento e organizzazione dati etc.
- Ottima velocità di scrittura su PC

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Principali referenze disponibili presso il Comune di Lucca, Via S. Giustina, 6, Lucca.