



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **IMBASCIATI BIANCA ROSA**  
Indirizzo **Palazzo Orsetti, Via Santa Giustina**  
Telefono **0583/442577**  
Fax  
E-mail **imbasciati@comune.lucca.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**Comune di Lucca – Via Santa Giustina 6 – 55100 Lucca**

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

**Dal 01.08.2014 ad oggi:**

Incarico per il coordinamento della Unità Organizzativa 7.2 nonché di titolare di posizione organizzativa, conferito con DD 1202 del 30.07.2014 del Dirigente Arch. Lucia Dal Porto, con decorrenza dal 01.08.2014 fino ad oggi

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

**Dal 15.04.2013 sino al 31.07.2014 :**

Incarico per il coordinamento della Unità Organizzativa B.1 nonché di titolare di posizione organizzativa, conferito con DD 584 del 15.04.2013 del Segretario Generale dott.ssa Sabina Pezzini, con decorrenza dal 15.04.2013

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

**Dal 5 luglio 2010 al 14.04.2013:**

Incarico per il coordinamento della Unità Organizzativa B.1 nonché di titolare di posizione organizzativa, conferito con Ods n° 44 del 2 luglio 2010 del Segretario Generale dott.ssa Tiziana Picchi, con decorrenza dal 05.07.2010

•

**Dal 17.06.2011 :** Nomina Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 (DD n° 932 del 17.06.2011)

**Dal marzo 2011 ad oggi:**

*Coordinamento tecnico dei controlli interni sulle determinazioni dirigenziali*

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

**Dal 22.02.2010 al 4 luglio 2010**

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

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

**Dal 01.02.2006 al 22.02.2010**

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 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 22.02.2010

• Date (da – a)

• Principali mansioni e responsabilità

**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 Sig. Luigi Matteuzzi 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 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)

• Principali mansioni e responsabilità

**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 Sig.ra Roberta Volpi 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 iscritta 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)

**Dal 05.01.2001 al 25.07.2001**

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

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

#### **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<sup>a</sup> 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.

#### **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<sup>a</sup> 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.

#### **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<sup>a</sup> 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.

#### **Comune di Borgo a Mozzano, Via Umberto I° - 55023 Borgo a Mozzano**

#### **Dal 01.04.1986 al 15.12.1996**

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<sup>a</sup> 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.

#### **Dal 20.07.1984 al 31.03.1986**

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.

#### **Dal 28.12.1981 al 19.07.1984**

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.)

#### **Istituto Magistrale Statale "L. Paladini" di Lucca**

#### **Dal 04.07.1980 al 23.07.1980**

Supplenza come Segretaria

#### **Scuola Media Statale "Papa Giovanni XXIII" di Borgo a Mozzano**

#### **Dal 24.09.1979 al 14.10.1979**

Supplenza come Segretaria

#### **Scuola Media Statale "Varignano" - Viareggio**

#### **Dal 15.11.1978 al 13.02.1979**

Supplenza come Segretaria presso la Scuola Media Statale "Varignano" di Viareggio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE: TITOLI DI STUDIO**

- 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

**Nell'Anno Accademico 2005/2006**

Facoltà di scienze politiche dell'Università di Pisa

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.

-----

**In data 21.03.1988**

Facoltà di lettere e filosofia dell'Università di Pisa

Corso di laurea in lettere ad indirizzo storico medievale. Principali esami sostenuti:

Storia della letteratura italiana moderna e contemporanea

Letteratura italiana

Biblioteconomia e bibliografia

Lingua e letteratura inglese

Storia Medievale

Storia d'Italia nel secolo XX

Storia della Spagna

Storia Moderna

Storia dei paesi afroasiatici nell'età moderna

Filosofia della storia

Paleografia e diplomatica

Storia dell'Italia Padana nel medioevo

Storia della letteratura latina medievale

Storia degli antichi stati italiani

Archivistica

Storia del Rinascimento

Storia del Rinascimento

Antichità medievali

Istituzioni medievali

Letteratura latina

Storia Medievale

Laurea quadriennale conseguita il 21.03.1988 con la votazione di 110/110

**Dall'autunno 1984 al 21.02.1985**

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.

Biblioteconomia e bibliografia, tecniche di descrizione e catalogazione

Bibliotecario/Documentarista/Collaboratore (conseguita il 21.02.1985)

**Anno 1981**

Ente Nazionale ACLI Istruzione Professionale

Dattilografia

Diploma di dattilografia conseguito con la votazione di "Ottimo – Velocità 340 battute al minuto"

- 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)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE: CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

- 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

**Anno Scolastico 1973/1974**

Liceo Scientifico "A. Vallisneri" di Lucca

Materie curriculari

Diploma di Maturità scientifica conseguito con la votazione di 60/60 (sessanta/sessantesimi)

**24, 26 maggio 2016 – 8, 10 giugno 2016**

Firenze: Corso sul nuovo codice degli appalti

**4 maggio 2016**

Corso sulla notificazione via Pec

**22 aprile 2016**

Corso sulla sicurezza sui luoghi di lavoro

**13 aprile 2016**

Corso sul nuovo Codice per gli Appalti

**11 febbraio 2016**

Conferenza sull'anticorruzione a Villa Bottini

---

**8 febbraio 2016**

Corso di aggiornamento sul bilancio

----

**16 Settembre 2015**

Corso informativo sul DUP

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

#### **Marzo 2015**

Corso di Formazione sulla Leadership – Elisabetta Cattini

#### **15 e 22 gennaio 2015**

ASEV Obiettivo Sviluppo Agenzia accreditata RT

Corso di formazione e qualificazione professionale per messi tributari notificatori, ai sensi dell'art. 1 Comma 158 e ss. Della L. 296/2006

Messo tributario notificatore

#### **18/12/14**

Agenzia formativa "Unione dei Comuni della Versilia"

Le notifiche degli atti a mani e la loro trasmissione a mezzo PEC: Oggi, guardando al domani

Attestato di frequenza

#### **24, 26, 28 marzo 2014**

Regione Toscana

Il responsabile del Servizio per la tenuta dei documenti e degli archivi

Attestato di partecipazione

#### **12 febbraio, 4 – 5 – 18 – 19 marzo 2014**

Comune di Lucca

Intervento formativo per Dirigenti, PO e AP sulla Performance

Attestato di frequenza

#### **03/12/13**

Maggioli Formazione

"Gestire, archiviare e conservare i documenti informatici: normativa, strumenti ed esperienze" - Bologna

Attestato di frequenza

#### **01/11/13**

Comune di Lucca

Codice di comportamento

Attestato di frequenza

#### **Giugno e Ottobre 2013**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Comune di Lucca</p> <p>Supporto al processo di sviluppo dell'Ente</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p><b>12 , 19 e 26 marzo 2013</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Comune di Lucca</p> <p>La comunicazione interna ed esterna nell'ente locale</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p><b>21 e 28 febbraio – 7 marzo 2013</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Promo PA</p> <p>Il rafforzamento dei controlli negli enti locali dopo il DL 174/2012</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p><b>29 novembre/ 2012</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>SDA Bocconi</p> <p>Corso di formazione per dirigenti e posizioni organizzative</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p><b>8 e 20 novembre 2012</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Esperta CONSIP dott.ssa Rapisarda – Esperto Comune di Livorno dott. Bertelli</p> <p>Novità in materia di mercato elettronico e acquisti nella PA alla luce della spending review</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p><b>7 novembre 2012</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Regione Toscana</p> <p>Incontro di aggiornamento sulla piattaforma INTERPRO -Apaci per i tecnici degli Enti RTRT</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p><b>3 maggio/ 2012</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Centro Studi Enti Locali</p> <p>Aspetti giuridici e fiscali per incarichi e rimborsi spesa</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p><b>23 e 28 febbraio 2012</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Propo PA</p> <p>I piani di razionalizzazione della spesa</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p><b>Novembre/ 2010</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p>Regione Toscana</p>

- 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
  
  - 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
- Flusso dei documenti dall'archivio corrente all'archivio storico: principi generali, strumenti e legislazione  
Attestato di frequenza
- Novembre/ 2010**  
Formetica  
Il corso per preposti: il ruolo del preposto nel sistema della sicurezza aziendale  
Attestato di frequenza
- Ottobre/Novembre 2009**  
Promo PA  
“D” come dirigere  
Attestato di frequenza
- 29 aprile 2008**  
Scuola di Formazione Enti Locali FORMEL - Bologna  
Giornata di studio su “Il Servizio di trasporto Scolastico” della durata di 6 ore  
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**



- 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
- 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)

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**

Sodexho Italia S.p.a.

Convegno “I servizi scolastici di domani: integrare le esigenze delle famiglie con le risorse economiche a disposizione”

Attestato di partecipazione

**Dal 15 al 17 ottobre 2003**

CISEL – Centro Studi per gli Enti Locali

Seminario di aggiornamento “la ristorazione pubblica. Affidamento in appalto, principi nutrizionali, autocontrollo ed aspetti igienici emergenti”

Attestato di partecipazione, con la valutazione finale di “ottimo”

**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

**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

**12 giugno 2001**

Federculture - Roma

Liberalità, investimenti e sponsor in Arte e Cultura

Attestato di partecipazione

**Dal 20 al 22 marzo 2001**

- 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

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Associazione Cartasemplice – presso il Comune di Lucca

Semplificazione del linguaggio amministrativo e standardizzazione degli atti amministrativi

Attestato di partecipazione

**Dal 1 al 3 luglio 1996**

Amministrazione Provinciale di Lucca

Seminario di aggiornamento di 12 ore sull'applicativo ELIOS

Attestato di frequenza

**Anno formativo 1989**

Provincia di Lucca e Regione Toscana

Catalogazione informatizzata a mezzo CDS/ISIS 23/TECA – Programmazione ed inserimento dati

Attestato di frequenza

**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

**Italiano**

**Inglese**

buono  
scolastica  
scolastica

PRESSO IL COMUNE DI LUCCA:

1. Nel coordinamento della nuova U.O. Flussi documentali, Protocollo e Archivio la cura delle relazioni interne è divenuta ancor più importante, considerate le situazioni di criticità rilevate in particolare nei nuovi servizi assegnati (l'Ufficio Notifiche e Archivio Storico). La trasversalità dei compiti affidati inoltre comporta la assoluta necessità di utilizzare metodologie di condivisione e di relazione tali da consentire effettivamente una crescita nella modalità di gestione della documentazione.
2. Nello svolgimento dei compiti di coordinamento della U.O. B.1 Assistenza agli organi e protocollo generale, ha continuato a curare le relazioni interne alla U.O., con le stesse metodologie già applicate nella precedente esperienza, per condividere la programmazione delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi posti annualmente dalla A.C. Per le caratteristiche dei servizi coordinati, che hanno necessariamente un forte carattere trasversale all'Ente, ha curato particolarmente i rapporti con tutti gli altri settori dell'Amministrazione, con la finalità di attivare una sempre migliore collaborazione sia per quanto riguarda l'iter di approvazione degli atti, sia per quanto attiene alla gestione documentale.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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. Nell'ultimo periodo in cui è stata incaricata del coordinamento della nuova U.O. Flussi documentali, protocollo e Archivio, come nel periodo precedente ha continuato a svolgere i compiti tipici assegnati alle PO, quali la predisposizione degli strumenti di programmazione, di controllo della spesa e delle entrate, di revisione delle procedure in carico alla UO, riorganizzazione degli uffici etc, applicando le metodologie apprese nel corso degli anni precedenti.

Ha acquisito ulteriore esperienza nei seguenti ambiti:

Protocollo e archivio:

- riattivazione dei processi di revisione per la gestione dei flussi documentali, in collaborazione con i servizi informativi;
- riorganizzazione dei servizi di consultazione dell'archivio di deposito, predisposizione scarti materiale archivistico
- riorganizzazione servizi Archivio Storico
- redazione istruzioni operative e circolari in merito alla gestione dei documenti, alle modalità di spedizione e di protocollazione
- Ufficio Notifiche: riorganizzazione procedure, rinnovo modulistica, approfondimenti normativi per una nuova impostazione degli iter, provvedendo anche ad un aggiornamento delle modalità di archiviazione digitale

Continua inoltre l'esperienza sui controlli interni, con il coordinamento del Gruppo di supporto all'Osservatorio

2. Nel periodo in cui è stata incaricata del coordinamento della UO B1 Assistenza agli Organi e Protocollo Generale, e fino ad oggi, ha continuato a svolgere i compiti tipici assegnati alle PO, quali la predisposizione degli strumenti di programmazione, di controllo della spesa e delle entrate, di revisione delle procedure in carico alla UO, riorganizzazione degli uffici etc, applicando le metodologie apprese nel corso degli anni precedenti.

Fino al 15 aprile 2013 ha svolto la una funzione di coordinamento nella raccolta dei dati di tutti i servizi dell'allora Staff D, in particolare in occasione della predisposizione di tutti gli strumenti di programmazione, e per svariati questionari (fuzione pubblica e similari).

Ha acquisito ulteriore esperienza nei seguenti ambiti:

- Segreteria Generale:

- predisposizione di circolari di carattere generale (rivolte a tutto l'ente) in materia di : iter di approvazione degli atti, revisione modulistica di carattere generale, aggiornamenti normativi
- revisione regolamentazione (regolamento consiglio comunale, regolamento della partecipazione etc.)
- organizzazione dei servizi circoscrizionali: coordinamento amministrativo, assistenza agli organi circoscrizionali (fino al giugno 2012)
- gestione dei servizi di sportello anagrafici, in collaborazione con i Servizi Demografici (fino al giugno 2012)

- Protocollo e archivio:

- riattivazione dei processi di revisione per la gestione dei flussi documentali, in collaborazione con i servizi informativi;
- riorganizzazione dei servizi di consultazione dell'archivio di deposito
- redazione istruzioni operative e circolari in merito alla gestione dei documenti, alle modalità di spedizione e di protocollazione
- organizzazione attività di formazione in materia archivistica

- Controlli interni:

- Dal Marzo 2011 cura il coordinamento dei controlli interni sugli atti dirigenziali, dai lavori del Gruppo di supporto alla predisposizione delle relazioni finali per l'Osservatorio per la trasparenza ed il controlli.  
Nell'ambito di questa esperienza cura inoltre la redazione finale degli strumenti per la redazione degli atti, elaborati dal Gruppo di supporto e validati dall'Osservatorio.

3. 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;
- 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)

4. 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. dott. Tiziano Tarli 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 interser

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 patrocinata 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.

La sottoscritta, in base alle disposizioni normative vigenti, autorizza il trattamento dei dati.

Firma

Bianca Rosa Imbasciati

Lucca, 10 febbraio 2015