

**CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Rosalba Canci</b>
Indirizzo	<b>VIA DEL BLOCCO, 33- 55061 CARRAIA- (LU)</b>
Telefono	<b>0583/980198</b>
Cellulare	<b>349/7634062</b>
E-mail	<b>r.canci@me.com</b>

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 1 marzo 2010 assunzione a tempo indeterminato nel profilo di esperto amministrativo contabile, categoria C posizione economica C1 presso il Servizio Pianificazione Territoriale e della Mobilità, Patrimonio Risorse Naturali e Politiche Energetiche (Ufficio Gestione atti amministrativi, Lavori Pubblici e Patrimonio). Dal 1° febbraio al 28/2/2010 incarico di prestazione occasionale presso il Servizio Pianificazione territoriale e Mobilità per servizio di reportistica, finalizzato alle attività di monitoraggio fisico del progetto Transfrontaliero ZOUNGEST, di cui la Provincia di Lucca è partner.

Dal 1° luglio al 31/12/2009, contratto di collaborazione coordinata e continuativa, presso il Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale per attività di monitoraggio finanziario e compilazione reportistica relativo al progetto Transfrontaliero PO Italia-Francia Marittimo denominato "Zoumgest", finalizzato alla gestione delle aree umide provinciali;

Dal 1/11/2008 al 31/03/2009, contratto di collaborazione a progetto presso la Fondazione Paolo Cresci;

Dall'8 maggio 2008 al 23 agosto 2008, contratto di lavoro a tempo determinato nel profilo di esperto amministrativo contabile, cat. C posiz.economica C1, presso il Servizio Viabilità e Lavori Pubblici della Provincia di Lucca.

Dal 1° gennaio 2008 al 30/04/2008 proroga incarico di collaborazione coordinata e continuativa per attività straordinarie riguardanti:

- progetto di adeguamento della codifica gestionale SIOPE al fine di una corretta attribuzione delle nuovi voci e una verifica del non utilizzo dei codici soppressi col decreto M.E.F. del 14/11/2006 n.135553;
- le fonti di finanziamento regionali e private per meglio adeguarle alle necessita' di controllo della cassa e di rendicontazione alla Regione Toscana ed ai singoli enti datori dei finanziamenti;
- specifico analisi sulla codifica gestionale SIOPE per quanto attiene le riscossioni relative alla concessione per occupazione di demanio idrico e all'analisi dell'andamento di tali entrate.

Dal 23/01/2007 al 31/12/2007 proroga incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso l'U.O.C. Determine, Controllo di Gestione e Patto di Stabilità';

Dal 01/05/2006 al 31/12/2006 affidamento incarico a collaborazione coordinata e continuativa presso il servizio Ragioneria (ufficio Impegni);

Dal 22/05/2000 al 30/04/2006 affidamento incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso l'ufficio Patrimonio, per rilevamento, etichettatura, catalogazione di beni mobili di proprietà dell'Ente o di quelli ad esso trasferiti in virtù di funzioni delegate, e inserimento dati in database informatico.

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Lucca, Piazza Napoleone, 1-Lucca.

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Amministrativo-contabile

Attualmente, mi occupo della preparazione di atti amministrativi riguardanti affidamenti lavori sopra e sotto soglia, ai sensi del Codice dei Contratti

D.Lgs.50/2016 implementato e coordinato con il D.Lgs.56/2017, e con la L.55/2019, nonché aggiudicazione gare di appalto svoltesi mediante procedure negoziate con e senza pubblicazione preventiva di bando di gara, riguardanti sia il patrimonio viario che l'edilizia scolastica, gestione gare su piattaforma regionale START, approvazione di certificato di regolare esecuzione, liquidazione incentivi, approvazione di progetti definitivi e esecutivi, liquidazione fatture elettroniche, richiesta erogazione mutui alla Cassa Depositi e Prestiti, redazione di atti dirigenziali e decreti di lavori somma urgenza, richiesta telematica DURC, documento di verifica autocertificazione impresa, nonché rendicontazione di alcuni lavori attraverso utilizzo della piattaforma messa a disposizione da Artea (Agenzia Regionale Erogazioni Agricoltura).

Attività di rendicontazione progetti transfrontalieri (P.Im.Ex, Nofaraccess e ZoomGest) e di un progetto MED denominato Teenergy Schools di cui la Provincia di Lucca è stata capofila, e contestuale predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari alle attività di progetto, liquidazione fatture e organizzazione di workshop di progetto.

Monitoraggio fisico e finanziario del progetto transfrontaliero "ZoomGest" che mi ha consentito, tra l'altro, di coniugare la professionalità maturata in campo amministrativo e finanziario con i miei studi in scienze naturali. I monitoraggi riguardavano, infatti, sia la parte finanziaria e di budget del progetto, sia il rilevamento delle attività che, a livello reportistico, venivano inserite su fogli excel e trasmessi via web al capofila del Progetto. Per queste attività ho attivamente collaborato anche con l'Ufficio Politiche Comunitarie dell'Ente.

-Con l'incarico, di collaborazione coordinata e continuativa ho anche partecipato attivamente alla preparazione e organizzazione della Conferenza di Lancio del progetto MED Teenergy Schools, tenutosi a Palazzo Ducale nei giorni del 6 e 7 luglio 2009, nonché alla 1^ fase di rendicontazione dei costi sostenuti del progetto medesimo. Nell'ambito del progetto Teenergy Schools ho inoltre avuto il compito di tenere rapporti con i vari partner europei unicamente in lingua inglese, ciò che mi ha consentito di sviluppare capacità relazionali e di impegno linguistico attraverso l'uso scritto e parlato della medesima lingua sopramenzionata.

-Attività di catalogazione informatica su apposito software, di documenti concernenti l'emigrazione italiana nel XIX e XX secolo;

-Predisposizione e stesura di certificati di regolare esecuzione di lavori pubblici, determine dirigenziali di autorizzazione/nulla osta apertura di cantieri ai sensi dell'art.21 del D.lgs.285/92 per esecuzioni lavori vari, inserimento orari di lavoro, straordinari, reperibilità, assenze etc.del personale operante sulle strade della Mediavalle.

• Principali mansioni e responsabilità

-Analisi sulla codifica Siope relativamente alle riscossioni per la concessione di occupazioni del demanio idrico, oltreché aggiornamento pratiche relative ad avvisi e solleciti di pagamento per concessione utilizzo acqua usi vari;

-Effettuazione mandati di pagamento, riferiti in particolare a fondi soggetti a rendicontazione ai sensi dell'art.158 del D.Lgs.267/00, previa verifica disponibilità di cassa

- Catalogazione e archiviazione di Determine Dirigenziali prodotte nell'arco dell'anno solare dal Servizio Ragioneria, prendendo come parametri di riferimento la data di predisposizione dell'atto medesimo nonché il Responsabile procedurale dello stesso;

- Assunzione di impegni di spesa e controllo regolarità contabile, codici Siope e altro su Determine Dirigenziali, e Delibere, con particolare riferimento alla gestione dei fondi erogati dalla Regione Toscana e da altri Enti, soggetti a rendicontazione ai sensi dell'art.158 del D.Lgs.267/2000;

- Predisposizione atti dirigenziali per l'affidamento di servizi vari( facchinaggio, sorveglianza Sale, etc.) a norma del DPR.384/2001

- Predisposizione degli atti di gara pubblica e affidamento, espletata mediante pubblico incanto, a norma del D.Lgs.157/95 per il servizio di movimentazione e allestimento Sale e Cortili per manifestazioni a Palazzo Ducale, per la durata di tre anni

- Contabilità delle Cooperative La Torre e Tea, relativamente alla gestione delle Sale di Palazzo Ducale, locali esterni e traslochi in genere, e relative liquidazioni fatture di servizi resi.

- Adeguamenti Istat su contratti di locazione.

- Liquidazione fatture varie, in particolare relative a fitti, mediante ex sistema informatico AS 400.

- Contratti di comodato per beni immobili e mobili.

- Gestione locazioni con predisposizione di contratti di fitto e relative Determine di impegno spesa.

- Rielaborazione dei dati patrimoniali sopra specificati al fine della predisposizione del conto consuntivo;

Stesura di schede inventariali relative ai beni patrimoniali rilevati e successivo inserimento dei dati ottenuti in apposito archivio informatico con utilizzo di specifici software.

- Catalogazione dei beni patrimoniali d'interesse storico-artistico, come previsto dalla L.490/99 e dal successivo D.Lgs.42/2004, anche mediante costituzione di apposito archivio fotografico.

- Inventariazione e aggiornamento dei beni patrimoniali della Provincia, sia mobili che immobili, anche relativamente a quelli acquisiti dall'Ente a seguito di funzioni trasferite relative a Viabilità, Mercato del Lavoro, Demanio Idrico e Turismo;

• Date (da - a)	Dal 24/6/1999 al 12/07/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri", Via delle Rose, n.25 S.Anna-Lucca.
• Tipo di azienda o settore	Provveditorato agli Studi di Lucca
• Tipo di impiego	Docente
• Principali mansioni e responsabilità	Commissario esterno nella IV commissione di maturità scientifica, per la materia di scienze.

• Date (da - a)	Dal 16/06/1998 al 14/07/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Esedra", Viale S. Concordio, n.135 Lucca.
• Tipo di azienda o settore	Scuola Privata legalmente riconosciuta
• Tipo di impiego	Docente
• Principali mansioni e responsabilità	Supplenza relativamente alle materie di scienze naturali, chimica, geografia e microbiologia per le classi I <sup>a</sup> e II <sup>a</sup> .

• Date (da - a)	Periodo 14 luglio-22 agosto 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Internazionale per lo Studio delle Cerchia Urbane, presso il Baluardo di S. Paolino-Lucca
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Prestazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Hostess guida del pubblico, inerente la Mostra "La rappresentazione cartografica del territorio e l'iconografia urbana della città di Lucca nelle stampe dal XV al XIX secolo" presso Villa Bottini -Lucca.

• Date (da - a)	Periodo agosto-settembre 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Internazionale per lo Studio delle Cerchia Urbane, presso il Baluardo di S. Paolino-Lucca
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Prestazione occasionale.
• Principali mansioni e responsabilità	Hostess guida del pubblico, inerente la Mostra "Scene di una Battaglia", presso il sotterraneo del Baluardo di S. Paolino, Lucca.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	Anno accademico 1989-1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Laurea in Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Naturali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 98/110.

• Date (da - a)	Dal 29/9/1997 al 17/12/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ex Centro di Formazione Professionale V. Barbantini-Lucca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenza e uso dei vari pacchetti applicativi, Office, Access e navigazione in Internet
• Qualifica conseguita	Operatore informatico. Matricola LU 7FF182.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Idoneità

• Date (da - a)	Anno scolastico 1983-1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "E.Majorana"-Lunata (Capannori) Provincia di Lucca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie Scientifiche
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 42/60

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese**

- Capacità di lettura **Buono**
- 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.*

Ritengo di essere una persona aperta, disponibile verso gli altri, con buona capacità di relazione e pertanto di lavoro di squadra. Tali capacità le ho acquisite sia nel corso della mia vita che in tutti i lavori sopracitati.

### 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.*

Sono certa che messa di fronte a progetti e/o persone da coordinare, possa impegnarmi nella loro gestione e organizzazione con la volontà che mi contraddistingue.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Conoscenza dei seguenti software: File Maker, e Abaco per la gestione patrimoniale dell'Ente, sistema AS 400 per liquidazione fatture, consultazione del bilancio, effettuazione di impegni, accertamenti, mandati di pagamento, introito somme, regolarizzo partite provvisorie.  
 Conoscenza del software VIAE per la gestione delle pratiche relative al demanio idrico.  
 Conoscenza del software Sicraweb per il caricamento di determinazioni dirigenziali e protocollazione di atti.  
 Conoscenza del sistema Sitat SA per il monitoraggio degli appalti conclusi dal Servizio;  
 Conoscenza della piattaforma ARTEA per la rendicontazione dei progetti finanziati con fondi PAR-FAS e del sistema START per la gestione delle gare di importo inferiore a € 150.000,00;

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Amo la lettura, con particolare predilezione per il genere thriller, e mi piace scrivere e annotare pensieri e riflessioni appartenenti alla mia vita quotidiana e alle esperienze vissute che poi amo rileggere per confrontarmi e trarne beneficio.

### ALTRE CAPACITÀ E

Sono una persona tendenzialmente semplice, amante della natura e dell'ambiente,

COMPETENZE  
Competenze non precedentemente  
indicate.

PATENTE O PATENTI

con la volontà di "mettermi alla prova" in ambito lavorativo. Mi contraddistinguono caratteristiche come il senso di responsabilità, sincerità e cordialità.

Patente: B.

ULTERIORI  
INFORMAZIONI

Assunzione a tempo pieno ed indeterminato a seguito di concorso, per titoli ed esami, indetto dalla Amministrazione Provinciale di Lucca, per profilo di "Esperto amministrativo e contabile" cat. C posizione economica C1, come risultante da Determinazione Dirigenziale n.549 del 29/1/2010.

-Idoneità alla selezione pubblica, per titoli ed esami per n.2 posti categoria C-posizione economica C1, indetta dalla Provincia di Lucca nell'anno 2001 con il seguente punteggio:  
-prova orale: 24,50  
- titolo: 4,25.

Idoneità alla selezione pubblica a tempo determinato per Istruttore amministrativo contabile cat.C-pos.economica C1,conseguita presso il Comune di Capannori nell'anno 2005.

Idoneità alla selezione pubblica per titoli e colloquio a tempo determinato da inquadrare nel profili prof.le cat.C-C1, indetta il 20/11/2003 dalla Provincia di Lucca con il seguente punteggio:  
-prova orale: 65/70  
-titoli: 24,00/30,00.

Idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto a tempo pieno ed indeterminato nel profilo di collaboratore amministrativo-CAT.B3-presso il comune di Pistoia e svoltosi il 16/10/2007.

Posso fornire la referenza del fu Dott. Antuofermo, Presidente del Centro Studi Giuridici "F. Carrara" di Lucca, per la collaborazione, svolta insieme, relativamente alla redazione degli Atti del Convegno, di livello internazionale, intitolato "Criminalità transnazionale tra esperienze europee e risposte penali globali", tenutosi a Palazzo Ducale nei giorni 24 e 25 Maggio 2002.

Iscritta negli elenchi degli esperti della Provincia di Lucca, ai sensi dell'art.17 del Regolamento del medesimo Ente, come sotto indicato:

- Esperto utilizzatore sistemi informatici;
- Esperto in amministrazione Enti Locali;
- Esperto in contabilità Enti pubblici.

- Partecipazione al corso on-line in diretta organizzato dalla Maggioli Editore, tenutosi il 29/04/2020, dal Titolo "La qualificazione delle imprese nei lavori pubblici;"

- Partecipazione al corso on-line in diretta organizzato dalla Maggioli Editore, tenutosi il 17/04/2020 dal titolo "La contabilizzazione delle imprese pubbliche";

-Partecipazione al corso sul tema "Predisposizione e gestione del programma biennale di forniture e servizi" organizzato dalla Provincia di Lucca in data 18/7/2019;

- Partecipazione al corso di formazione in presenza di 40 ore tenutosi a Firenze nel periodo marzo-giugno 2019, proposto da UNINT in collaborazione con la Fondazione Formit dal titolo "Il sistema degli appalti pubblici alla luce del Nuovo Codice dei Contratti: dalla procedura di gara all'esecuzione del contratto";

- Partecipazione all'intervento formativo, organizzato dall'Ente il giorno 12/04/2018, dal titolo: "Gestione gare sulla nuova piattaforma Start;"

- Partecipazione al corso tenutosi nelle giornate del 6 e 20 marzo 2018 organizzato dall'Ente dal titolo: " Il Bilancio e la contabilità negli Enti Locali alla luce della nuova finanziaria";

- Partecipazione al seminario di studio organizzata dall'Ente in data 18/10/2017 dal titolo "Come si scrive un atto amministrativo : le nuove regole dopo l'armonizzazione contabile e i decreti attuativi Madia";

-Partecipazione alla giornata formativa, organizzata dall'Ente il giorno 25 maggio 2017 dal titolo " "La nuova contabilità negli Enti Locali e l'armonizzazione dei sistemi contabili-Follow up;"

- Partecipazione al corso "La nuova contabilità negli Enti Locali e l'armonizzazione dei sistemi contabili" organizzato dall'Ente nei giorni del 1 e 2 marzo 2017;

- Partecipazione al modulo formativo "Gare e contratti"organizzato dall'Ente nel mese di ottobre dell'anno 2015;

- Partecipazione, nel mese di ottobre dell'anno 2015, al corso di formazione per lavoratori, articolato in 8 ore complessive, previsto dall'art.37 del D.Lgs.81/2008, tenutosi presso l'Ente;

- Partecipazione, nel mese di novembre 2013, alla prima giornata del corso di formazione interno all'Ente "La nuova contabilità negli Enti Locali - base";

- Partecipazione al corso teorico pratico sulla gestione del DURC nella Pubblica Amministrazione tenutosi a Firenze nell'anno 2012.

- Partecipazione al seminario sulla gestione e il controllo dei progetti del PO IT-FR "Marittimo" 2007-2013 tenutosi a Pisa il 20/7/2012;

- Partecipazione al seminario di formazione per il sistema informatico in linea di gestione, rendicontazione monitoraggio e controllo dei progetti del POIT-FR "Marittimo" 2007 -2013 tenutosi a Firenze nei giorni 12 e 13 Luglio 2010;

- Partecipazione al corso formativo "I tempi del procedimento amministrativo (L.69/2009), tenutosi presso Palazzo Ducale il 14/7/2010;

- Partecipazione al corso formativo "Il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma e gli adempimenti connessi"tenutosi a Palazzo Ducale il 14/7/2010;

- Partecipazione al corso formativo "La determinazione a contrattare (art.192 D.

Lgs.267/2000) tra diritto amministrativo, codice civile e codice dei contratti" tenutosi a Palazzo Ducale il 14/7/2010;

- Partecipazione al seminario, tenutosi il 29 Luglio 2009 presso la Sala Maria Luisa della Provincia di Lucca, "sulle novità apportate alla L.241/90," con introduzione curata dal Segretario Generale Direttore Generale Dott. Antonio Le Donne, e Relatore, Avv.Leonardo Masi.

ALLEGATI

LE DICHIARAZIONI SONO RESE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000

DATA

Lucca, 12/5/2020

FIRMA

francesco cone