



ROSSANA CIABATTARI
Curriculum vitae formativo-professionale

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSSANA CIABATTARI
Indirizzo	-
Telefono	320 4330645
e-mail	r.ciabattari@comune.capannori.lu.it
Nazionalità	italiana
Luogo/data di nascita	Capannori (Lu) 09.06.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **Dal 1.03.2018 a tutt'oggi**
 - Ente Comune di Capannori
 - Settore Segreteria generale
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato - Specialista amministrativo e contabile - categoria D5**
- Mansioni e responsabilità Incarico a tempo determinato di Responsabile di **Posizione Organizzativa** relativo all'Ufficio Affari istituzionali assegnato con determinazione del Segretario generale n° 298 del 01.03.2018

- Data **Dal 20.10.2016 al 28.02.2018**
 - Ente Comune di Capannori
 - Settore Direzione generale
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato - Specialista amministrativo e contabile - categoria D4**
- Mansioni e responsabilità Incarico a tempo determinato di Responsabile di **Posizione Organizzativa** relativo all'Ufficio Affari istituzionali, E-gov e Organizzazione assegnato con determinazione del Segretario generale n° 1294 del 20.10.2016, rinnovato con successive determinazioni fino al 28.02.2018

- Data **Dal 01.02.2015 al 19.10.2016**
 - Ente Comune di Capannori
 - Servizio Direzione generale
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato - Specialista amministrativo e contabile - categoria D4**
- Mansioni e responsabilità Incarico a tempo determinato di Responsabile di **Posizione Organizzativa** relativo all'Ufficio Direzione e Innovazione tecnologica assegnato con determinazione del Segretario generale n° 81 del 02.02.2015

- Data **Dal 01.02.2014 al 31.01.2015**
 - Ente Comune di Capannori
 - Servizio Direzione generale
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato - Specialista amministrativo e contabile - categoria D4**
- Mansioni e responsabilità Incarico a tempo determinato di Responsabile di **Posizione Organizzativa** relativo all'Ufficio Segreteria Generale assegnato con determinazione del Segretario generale n° 168 del 31.01.2014

- Data **Dal 01.02.2013 al 31.01.2014**

- Ente Comune di Capannori
 - Servizio Direzione Generale
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato - Specialista amministrativo e contabile - categoria D4**
 - Mansioni e responsabilità Incarico a tempo determinato di Responsabile **Unità Organizzativa Semplice** "Segreteria Generale e Controlli" presso il Servizio di Direzione Generale con det. dir. N° 190/2013 del 06.02.2013
-
- Data **Dal 01.05.2010 al 31.12.2012**
 - Ente Comune di Capannori
 - Servizio Servizio Politiche Culturali ed Educative
 - Tipo di impiego **Incarico a tempo determinato di dirigente**
 - Mansioni e responsabilità Incarico a tempo determinato di **Dirigente del Servizio Politiche Culturali ed Educative** con mansioni di responsabilità in merito alle attività educative e culturali, sport, progetto giovani, biblioteche, cultura della pace e pari opportunità.
-
- Data **Dal 01.07.2009 al 30.04.2010**
 - Ente Comune di Capannori
 - Servizio Servizio Politiche Culturali
 - Tipo di impiego **Incarico a tempo determinato di dirigente**
 - Mansioni e responsabilità Incarico a tempo determinato di **Dirigente del Servizio Politiche Culturali** con mansioni di responsabilità in merito alle attività educative e culturali, sport, turismo, progetto giovani, biblioteche, cultura della pace e pari opportunità
-
- Data **Dal 01.03.2009 al 30.06.2009**
 - Ente Comune di Capannori
 - Servizio Servizio Politiche Culturali e Segreteria del Sindaco
 - Tipo di impiego **Incarico a tempo determinato di dirigente - ex art. 110**
 - Mansioni e responsabilità Incarico a tempo determinato di **Dirigente del Servizio Politiche Culturali** con mansioni di responsabilità in merito alle attività educative e culturali, sport, turismo, progetto giovani, biblioteche, cultura della pace, pari opportunità e Ufficio Segreteria del Sindaco
-
- Data **Dal 28.12.2007 al 28.02.2009**
 - Ente Comune di Capannori
 - Servizio Servizio Politiche Culturali
 - Tipo di impiego **Incarico a tempo determinato di dirigente - ex art. 110**
 - Mansioni e responsabilità Incarico a tempo determinato di **Dirigente del Servizio Politiche Culturali** con mansioni di responsabilità in merito alle attività educative e culturali, sport, turismo, progetto

giovani, biblioteche, cultura della pace e pari opportunità -
COMUNE DI CAPANNORI con determinazione del direttore
generale segretario generale n° 1863 del 28.12.2007

- Data **Dal 02.05.2005 al 27.12.2007**
 - Ente Comune di Capannori
 - Servizio Servizi alla Persona
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato -
Specialista amministrativo e contabile - categoria D3**
 - Mansioni e responsabilità Responsabile di **Posizione Organizzativa** dell'Ufficio Attività Educative con incarico di responsabilità in merito alla gestione dei servizi scolastici – educativi , della prima infanzia e della biblioteca comunale comprese tutte le attività collaterali ed i progetti ad essi collegati conferito con determinazione dirigenziale n° 510 del 02.05.2005.
-
- Data **Dal 01.04.1999 al 01.05.2005**
 - Ente Comune di Capannori
 - Servizio Servizi alla Persona
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato -
Specialista amministrativo e contabile - categoria D2**
 - Mansioni e responsabilità **Responsabile della Biblioteca Comunale "G. Ungaretti"** con incarico di responsabilità in merito alla gestione dei servizi della biblioteca e di tutte le attività collaterali ed i progetti ad essa collegati conferito con determinazione dirigenziale n° 325 del 15.06.1999.
-
- Data **Dal 01.06.1997 al 31.03.1999**
 - Ente Comune di Capannori
 - Settore Servizi educativi e culturali
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato -
Istruttore amministrativo – 6° qualifica funzionale**
 - Mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico e delle attività di promozione alla lettura della biblioteca comunale.
-
- Data **Dal 15.07.1987 al 31.05.1997**
 - Ente Comune di Capannori
 - Settore 1987 assegnata ai Servizi Demografici (Elettorale, Stato Civile, Atti Notori);
1989 - 1993 assegnata al Settore Cultura, Sport e Turismo
1994 - 1997 assegnata alla Biblioteca Comunale
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato -
Collaboratore amministrativo – 5° qualifica funzionale**

• Mansioni e responsabilità	<p>Varie, ma sempre amministrative a seconda del settore di assegnazione.</p> <p>Con il trasferimento al settore Cultura/Sport/Turismo e successivamente alla Biblioteca Comunale le mansioni svolte sono state prevalentemente di tipo organizzativo.</p>
• Data	Dal 1985 al 1987
• Ente	Vari Enti Pubblici Locali
• Settore	Diversi
• Tipo di impiego	Incarichi di collaboratore professionale a tempo determinato
• Mansioni e responsabilità	Varie in ambito amministrativo e contabile

INCARICHI ISTITUZIONALI E/O DI CATEGORIA

1998	Incarico a tempo determinato conferito dall'Amministrazione Provinciale di Lucca per la docenza a corso di formazione professionale per personale addetto alle biblioteche per n° 30 ore (Det. Dir. n° 73 del 18.08.98)
1999	Assegnazione incarico di responsabilità in merito alle competenze di coordinamento e gestione della biblioteca comunale "G.Ungaretti" di Capannori (Det. Dir. n° 325 del 19.06.1999)
2001	Incarico a tempo determinato di coordinatore per il 14° censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni e 8° Censimento Generale dell'Industria e dei Servizi- Censimento degli edifici
2005	Affidamento incarico di sostituzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento temporaneo dal lavoro riguardo le competenze dei Servizi Educativi e Biblioteca (Determinazione Dirigenziale n° 16/B del 04.02.2005)
2005 - 2007	Affidamento incarico dal 2 maggio 2005 al 31 dicembre 2007 di Posizione Organizzativa relativo all'Ufficio Attività Educative nell'ambito del Servizio Servizi alla Persona (Determina Dirigenziale n° 501 del 02.05.2005)
2008 - 2012	Affidamento incarico a tempo determinato (dal 1 gennaio 2008 al 31.12.2012) di Dirigente del Servizio Politiche Culturali del Comune di Capannori con mansioni di responsabilità in merito alle attività educative e culturali, sport, turismo, progetto giovani, biblioteche e cultura della pace, con determinazione del Direttore generale Segretario generale n° 1863 del 28.12.2007
2013	Affidamento incarico a tempo determinato di responsabile dell'Unità Organizzativa Semplice Autonoma "Segreteria generale e Controlli" istituita presso la Direzione Generale, con determinazione del Segretario generale n. 190/2013
2014 2015	Affidamento incarico a tempo determinato di responsabile di Posizione Organizzativa relativa all'Ufficio Segreteria generale istituito presso la Direzione Generale con determinazioni del Segretario generale n. 168 /2014, n. 1211/2014, n. 1766/2014
	Affidamento incarico a tempo determinato di responsabile di

2016	Posizione Organizzativa relativa all'Ufficio Direzione e Innovazione tecnologica istituito presso la Direzione Generale con determinazione del Segretario generale n. 81/2015
2017	Affidamento incarico a tempo determinato di responsabile di Posizione Organizzativa relativa all'Ufficio Affari Istituzionali, Egov e Organizzazione istituito presso la Direzione Generale con determinazioni del Segretario generale n. 102/2016, 110/2016, 527/2016, 813/2016, 1133/2016, 1294/2016
2018	Affidamento incarico a tempo determinato di responsabile di Posizione Organizzativa relativa all'Ufficio Affari Istituzionali, Egov e Organizzazione istituito presso la Direzione Generale con determinazioni del Segretario generale n. 132/2017, n.258/2017
	Affidamento incarico a tempo determinato di responsabile di Posizione Organizzativa relativa all'Ufficio Affari Istituzionali istituito presso la Segreteria generale con determinazioni del Segretario generale n. 104/2018, n. 298/2018

ISTRUZIONE

- Titolo **Laurea in Lettere Moderne (laurea specialistica)**
- Data **21.03.1990**
- Istituto **Università degli Studi di Pisa**
- Valutazione **110/110**

- Titolo **Attestato di qualifica professionale di Addetta alle Agenzie Turistiche**
- Data **1981**
- Istituto **Amministrazione Provinciale di Lucca**
- Valutazione **Corso biennale con esame finale ad esito positivo**

- Titolo **Attestato di partecipazione al corso di lingua tedesca "III Internationalen Hochschulferienkurs für Germanistik (Studenten)" per un totale di 60 ore;**
- Data **1981**
- Istituto **Tecniche Hochschule "Otto von Guericke" di Magdeburg (Germania)**

- Titolo **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**
- Data **1979**

- Istituto Istituto Tecnico Commerciale “F. Carrara” di Lucca
- Valutazione 50/60

FORMAZIONE

CORSI DI FORMAZIONE

- **2018**
 - Attestato di partecipazione al seminario **“Trasparenza e privacy alla luce del nuovo Regolamento sulla Protezione dei dati personali”** organizzato nell’ambito della Giornata della Trasparenza dal Comune di Capannori in data 18 dicembre 2018.
 - Attestato di partecipazione al corso di formazione **“Tecniche di redazione degli atti amministrativi”** organizzato da Caldarini & associati, Firenze 3 ottobre 2018.
 - Attestato di partecipazione al corso di formazione **“La riforma del pubblico impiego (I livello) – La performance dei dipendenti pubblici – III modulo: La performance individuale e la premialità”** Organizzato da Università Lumsa e Formel nell’ambito di Valore PA, Pisa 11 aprile 2018
 - Attestato di partecipazione al Weibnair Promo PA **“La performance: come la riforma Madia ha modificato il D.Lgs 150/2009** organizzato da PromoPA Fondazione in data 1 marzo 2018
 - Attestato di partecipazione al corso di formazione **“La privacy negli enti locali”** organizzato da Anci Toscana – La Scuola Agenzia Formativa – Pisa 23 febbraio 2018.
 - Partecipazione al seminario **“Rapporti tra Comuni ed organismi non lucrativi tra codice dei contratti e codice del terzo settore”** tenuto dal dott. Onorati Roberto, organizzato in house – Capannori 12 gennaio 2018
- **2017**
 - Partecipazione al seminario **“TrasparEnte per vincere la corruzione”** - formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza tenuto dal dott. Pezzino Francesco, organizzato in house – Capannori 19 dicembre 2017
 - Attestato di partecipazione al seminario di studi **“La corretta gestione del fondo incentivante e le novità in materia di performance”** organizzato da Self – servizi e formazione per gli enti locali - tenutosi Firenze il 28 novembre 2017 per la durata di 5 ore;
 - Partecipazione nella date 11.05.2017 e 23.06.2017 al corso di formazione **“Una nuova etica per il lavoro pubblico”** tenuto dalla dott.ssa Silvia Kranz, organizzato in

house;

- **2016**

- Attestato di partecipazione al corso di formazione **“La trasparenza amministrativa negli Enti Locali: le novità introdotte dal D.Lgs 97/2016 in attuazione della c.d. “Riforma Madia”** organizzato dalla Scuola Anticorruzione Anci Toscana tenutosi a Firenze in data 14 dicembre 2016 per un totale di n. 4 ore.

- Partecipazione in data 26.11.2016 al corso d’aggiornamento **“Il nuovo sistema della trasparenza tra accesso civico ed accesso ai documenti amministrativi nelle pubbliche amministrazioni e nelle società partecipate e controllate”** tenuto dall’Avv. Cons. Stefano Toschei organizzato in house.

- Attestato di partecipazione al corso di formazione **“La tutela della privacy negli adempimenti della P.A e il diritto di accesso”** Programma INPS Valore PA – Corsi di formazione per dipendenti pubblici – tenutosi a Lucca presso I.M.T. per un totale di n. 40 ore.

- Partecipazione in data 29.07.2016 al corso di aggiornamento **“Il procedimento amministrativo e la redazione degli atti”** tenuto dalla dott.ssa Caponi Federica (Agenzia formativa SELF) organizzato in house;

- Attestato di partecipazione al corso di formazione **“Il nuovo Piano anticorruzione alla luce del recente aggiornamento del 28.10.2015”** tenutosi a Firenze il giorno 18 gennaio 2016 organizzato da Anci toscana – agenzia formativa.

- **2015**

- Attestato di frequenza alla giornata di formazione e aggiornamento **“Armonizzazione contabile degli Enti locali, alla luce delle ultime disposizioni legislative e in previsione dell’entrata a regime dal 2016”** organizzata dal Comune di Capannori presso l’auditorium ASL Piazza Aldo Moro- Capannori, per complessive 5 ore.

- Partecipazione in data 16.10.2015 al corso di aggiornamento **“Applicazione della normativa ICT nella PA con particolare riferimento a scadenze e responsabilità”** tenuto dal dott. Alessandro Magnani organizzato in house.

- Attestato di frequenza al seminario **“Differenza tra incarichi, consulenze e appalti di servizi professionali”** tenutosi a Firenze il giorno 28 maggio 2015 organizzato da Ti Forma s.r.l.- Consulenza e formazione.

- **2014**
 - Partecipazione in data 03.10.2014 al corso di formazione **“L’Anticorruzione negli enti locali”** tenuto dall’Avv. Marco Giuri e Avv. Francesco Matii organizzato da Anci Toscana – La Scuola a Lucca;
 - Partecipazione alla giornata formativa **“La riforma della PA dopo la conversione del DL 90 del 24 giugno 2014 (L.114 dell'11.08.2014) e del DL 66/2014 (L. 89/2014)”** organizzato dall'Agencia Formativa Unione dei Comuni della Versilia il giorno 29 settembre 2014 per complessive ore 6;
 - - Partecipazione in data 25.06.2014 a **“Formazione su software SSD per rilevazione presenze”** organizzato in house;
 - Partecipazione al corso **“L’Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - La formazione rivolta alle aree di maggior rischio corruttivo – Il principio di legalità e la prevenzione dei fenomeni corruttivi nell’attività amministrativa dopo l’adozione del P.T.C.P** - tenutosi presso il Comune di Capannori il 12 maggio 2014 dal dott. Santo Fabiano (Agenzia formativa Promo PA FONDAZIONE);

- **2013**
 - Partecipazione al corso **"Il referto obbligatorio sul primo semestre 2013 per la Corte dei Conti del Sindaco e Presidente della Provincia"** tenutosi a Firenze il 18 settembre 2013 per la durata di 5 ore, organizzato dal Centro Studi Enti Locali;
 - Partecipazione alla giornata di formazione su **"La redazione degli atti degli enti locali alla luce del nuovo decreto legge n. 174/2012 sul nuovo sistema dei controlli interni"** tenutosi a Pescia il 6 giugno 2013 per la durata di 7 ore, organizzato da Euristic s.r.l.
 - Partecipazione al Seminario di studi **"Dal rafforzamento dei controlli interni alla legge anticorruzione"** organizzato dalla Prefettura di Lucca e Promo P.A. Fondazione in data 5 aprile 2013.
 - Partecipazione al corso di formazione **"Le novità del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 e la riforma dei controlli sugli Enti Locali"** - tenutosi a Pisa il 07 marzo 2013 organizzato da ReForm e Provincia di Pisa.

- **2012**
 - Partecipazione con attestato di frequenza agli **Stati**

Generali dei Professionisti del Patrimonio Culturale tenutosi a Milano il 22 e 23 Novembre organizzati da MAB (Musei, Archivi, Biblioteche).

- Partecipazione alla giornata formativa **"Il nuovo regolamento dei servizi educativi per l'infanzia"** organizzata dalla Regione Toscana a Pisa il 21.06.2012
- - Partecipazione al corso di formazione in data 20.09.2012 **"La firma digitale, la PEC e i principali ambiti di applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale"** organizzata in house;

- **2011**
 - Partecipazione con attestato di frequenza al corso **"Sebina: il catalogo e la gestione bibliotecaria (edizione 2)"** realizzato dal Consorzio So&Co per la durata di n° 25 ore (periodo dal 12.09.2011 al 17.10.2011)
 - Partecipazione in data 8 marzo 2011 al corso di formazione **"Le tariffe nei servizi sociali, scolastici, educativi"** tenuto da Caldarini & Associati a Firenze.
 - Partecipazione in data 15 marzo 2011 a seminario **"Il regolamento d'esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti pubblici nei servizi e nelle forniture"** organizzato dal Consorzio So&Co per complessive 4 ore.

- **2010**
 - Partecipazione in data 25.10. 2010 a giornata di studio **"L'affidamento in appalto o in concessione del servizio di Asilo Nido"** organizzato da Formel (Scuola formazione per gli Enti Locali) a Firenze per complessive 6 ore;
 - Partecipazione il 15.02.2010 a giornata di studio **"D.Lgs 150/2009 - Novità del decreto Brunetta: le nuove regole che cambiano il lavoro pubblico"** organizzata dal Comune di Capannori
 - Partecipazione al corso di aggiornamento **"Il sistema contabile finalizzato alla programmazione in una prospettiva di cambiamento organizzativo"** organizzato in house da (S.D.A Bocconi School of Management) per complessivi 5 giorni

- **2009**
 - Partecipazione dal 10.04.2009 al 30.04.2009, con attestato di frequenza, alla **"Formazione obbligatoria per titolari di imprese alimentari e responsabile dei piani di autocontrollo di attività alimentari complesse"** organizzato da Cescot - Toscana Nord per un totale di n° 16 ore.

- Partecipazione il 23.02.2009 a giornata di studio " **La concessione di contributi e patrocini alle forme associative**" organizzato da Formel (Scuola formazione per gli Enti Locali) a Firenze per complessive 6 ore

- **2008**

- Partecipazione in data 22.01.2008 a **giornata di studio " L'organizzazione del servizio istruzione del Comune"** organizzato da Formel (Scuola formazione per gli Enti Locali) a Firenze per complessive 6 ore.

- **2007**

- Partecipazione in data 6 giugno 2007 ad evento formativo "**Gestione delle mense scolastiche comunali**" organizzato da Pc System - Partner per l'innovazione tecnologica a Lucca per un totale di 6 ore.

- **2006**

- Partecipazione a progetto formativo "**Migliorare in qualità (MIQ)** attuato dall'agenzia formativa Enaip Lucca Onlus. Partecipazione al 1° modulo "Patto formativo, Normativa e legislazione degli Enti Locali, Procedimenti amministrativi, Reingegnerizzazione dei procedimenti amm.vi" per un totale di 55 ore. Sono state inoltre svolte 7 ore per la riprogettazione dei procedimenti interni.

– Partecipazione a "**Sistema Informativo Globale @global**" Progetto organizzato dal Comune di Capannori che prevede l'implementazione del Sistema Informativo Globale del Comune stesso. Partecipazione al 1° modulo "Gestione del protocollo"

– Partecipazione a **Seminari formativi rivolti ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici** organizzati dal Comune di Capannori: "La riforma non si ferma" : la nascita della "Capannori servizi s.r.l."; "Affrontare il nuovo, cogliere le opportunità: Il Codice dei Contratti pubblici, D. Lgs n° 163 del 12 aprile 2006"; "La riorganizzazione dell'Ente prosegue: I progetti MIQ e @global – Il fase"; "Novità e opportunità della programmazione dei fondi strutturali 2007/2013"

- **2005**

– Partecipazione a **Corsi di formazione** organizzati dal Comune di Capannori sui seguenti temi: - *Procedimento amministrativo e redazione di atti amm.vi: novità e casi pratici*; - *Competenze degli organi politici e burocratici del Comune. Approfondimento sulle funzioni datoriali*; -

Innovazioni nell'organizzazione del Comune: Comunicazione, E-government, Bilancio tecnico, Piano Esecutivo di Gestione, Piano dettagliato degli Obiettivi, Sistema permanente di valutazione, Valorizzazione delle risorse umane, Piano della Formazione.

- **2004**

- Partecipazione nei giorni 20, 24 settembre e 1,7 ottobre a **Corso di formazione per bibliotecari multiculturali** organizzato dal Polo Regionale di Documentazione Interculturale di Prato e dalla Regione Toscana per un totale di 24 ore;

- Partecipazione nei giorni 18 – 25 settembre/ 2 ottobre al corso di formazione professionale **“Corso di primo soccorso in azienda”** organizzato dal Comune di Capannori;

- -Partecipazione in data 25.02.2004 al corso di aggiornamento **“Vincere facendo rete – Realtà e prospettive della cooperazione tra le biblioteche toscane”** organizzato dalla Regione Toscana e Comune di Empoli presso la biblioteca comunale di Empoli;

- **2003**

- Partecipazione in data 06.06.2003 alla giornata di studio **“Leggere in ospedale e situazioni di disagio” - Progettare e diffondere servizi di lettura tra biblioteche pubbliche, Aziende sanitarie e Associazioni di volontariato** organizzata dal Comune di Bagno a Ripoli con la collaborazione di Regione Toscana, ASL 10 Firenze, Sdiaf, Auser, Aib ;

- **2002**

- Partecipazione in data 5 dicembre 2002 al convegno **“Nuovi segnali di lettura” Esperienze di promozione della lettura per bambini e ragazzi in biblioteca** tenutosi a Campi Bisenzio organizzato dal Comune di Campi Bisenzio – Biblioteca di Villa Montalvo;

- Partecipazione in data 13 .11.2002 alla giornata di lavoro **“Le nuove linee guida IFLA per le biblioteche pubbliche”** organizzato dal Servizio Biblioteche, musei e attività culturali della Regione Toscana e dalla Sezione AIB toscana a Firenze;

- Partecipazione in data 7 marzo 2002 al corso di aggiornamento **“Il servizio e le fonti del Reference”** svolto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione SPA di Lucca a Firenze;

- **2001** -
 - Partecipazione in data 5 gennaio 2001 al corso di aggiornamento **“Catalogazione e organizzazione del materiale multimediale”** organizzato dalla Provincia di Lucca, per un totale di 12 ore;
 - Partecipazione in data 5,6,7 marzo 2001 al Corso di aggiornamento **“Il servizio e le fonti del reference”** organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione S.P.A. per un totale di 21 ore;
 - Partecipazione in data 7 e 8 maggio 2001 al corso di aggiornamento **“Segnali di lettura – Esperienze di promozione della lettura per bambini e ragazzi in biblioteca”** organizzato dal Comune di Campi Bisenzio, Regione Toscana, Provincia di Firenze;
 - Partecipazione in data 1 giugno 2001 al Progetto del Ministero dei beni e delle attività culturali in collaborazione con l’Unione province d’Italia **“Una valigia di libri che viaggia con te”** – fase di monitoraggio - a Sestri di Levante per un totale di 6 ore.

- **2000**
 - Partecipazione con attestato al corso di aggiornamento **“La biblioteca ragazzi”** organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Lucca per una durata di 20 ore svoltosi presso l’Istituto tecnico F. Carrara di Lucca;

- **1999**
 - Partecipazione con attestato di frequenza al corso di formazione ed aggiornamento **“ Le fonti archivistiche per la conoscenza storica del territorio di Capannori e Porcari: dal territorio al documento; dal documento al territorio. Con esercitazione paleografica (scrittura, formulari, ecc.)”** organizzato dal Comune di Capannori e Comune di porcari con il Patrocinio della Provincia di Lucca, per un totale di n° 30 ore.
 - Partecipazione a giornata d’aggiornamento in data 10 dicembre 1999 **“Cooperare tra diversi: il sistema bibliotecario provinciale pratese”** organizzato dalla Regione Toscana, Provincia di Prato e Comune di Prato tenutosi presso la Biblioteca comunale Lazzarini di Prato;
 - Partecipazione in data 2 dicembre 1999 al seminario **“La nuova biblioteca per ragazzi”** organizzato dal Comune di Campi Bisenzio
 - Partecipazione in data 5 e 6 novembre 1999 al Convegno

Nazionale **“Gratuità e tariffe nella Biblioteca Pubblica”** organizzato dal Comune di Viareggio, Provincia di Lucca, Regione Toscana e AIB sezione Toscana;

- Partecipazione in data 28.10.1999 al corso di d’aggiornamento **“La biblioteca efficace: misurazione e valutazione dei servizi”** organizzato dalla Regione Toscana per un totale di 7 ore;

– Partecipazione con attestato finale al corso di aggiornamento **“Gestione automatizzata del prestito bibliotecario”** organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Lucca per un totale di 12 ore;

- **1998**

– Partecipazione con attestato finale a **corso d’aggiornamento “Gestione della letteratura grigia e non convenzionale”** organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Lucca per un totale di 27 ore;

- Partecipazione con attestato a corso di aggiornamento **“Libro e televisione: due linguaggi per un solo lettore”** organizzato in house;

- **1997**

– Partecipazione con attestato di frequenza finale al corso d’aggiornamento **“Catalogazione informatizzata”** organizzato dal Servizio Biblioteche della Provincia di Lucca per un totale di 30 ore;

– Partecipazione con attestato di frequenza finale al corso d’aggiornamento **“Catalogazione derivata”** organizzato dal Servizio Biblioteche della Provincia di Lucca per un totale di 10 ore;

– Partecipazione con attestato di frequenza finale al corso d’aggiornamento **“Catalogazione biblioteconomica”** organizzato dal Servizio Biblioteche della Provincia di Lucca per un totale di 40 ore;

- **1996**

- Partecipazione con attestato di superamento di prova finale selettiva al **Progetto Speciale per la formazione di Operatori per l’Ufficio Relazioni con il Pubblico** organizzato dal Comune di Capannoni;

- **1995**

– Partecipazione in data 20-23 novembre 1995 al corso

d'aggiornamento sui programmi informatici **“CDS/ISIS base”** organizzato dalla Regione Toscana per un totale di 20 ore;

- Partecipazione in data 6-9 marzo 1995 al corso d'aggiornamento **“Materiali documentari di interesse locale”** organizzato dalla Regione Toscana – Servizio Beni Librari per un totale di 20 ore;

- **1994**

– Partecipazione con attestato al XL Congresso Nazionale dell'Associazione Italiana Biblioteche **“Biblioteche e servizi: misurazioni e valutazione”**;

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza:

- dei pacchetti Microsoft Office
- del programma “Cds-Isis” per la catalogazione del materiale librario
- Sebina Open Library - Software Divisione Beni Culturali Data Management PA Solutions
- navigazione in Internet

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Buona conoscenza della lingua francese (buona capacità di lettura, scrittura ed espressione orale);
- Conoscenza scolastica delle lingua tedesca ed inglese (buona capacità di lettura e scrittura, sufficiente la capacità di espressione orale);

ATTITUDINI PROFESSIONALI

Buone capacità e competenze relazionali
(attitudine al lavoro di gruppo)

Buone capacità e competenze organizzative (sia per il coordinamento e la gestione di personale che di progetti)

Attitudine all'ideazione e realizzazione di progetti ed iniziative, in particolare in ambito culturale ed educativo

13 maggio 2019

Rossana Ciabattari