

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CANI GRAZIA**
Telefono **UFF. 0922 593232**
Fax **UFF. 0922 596497**
E-mail **g.cani@provincia.agrigento.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **15 APRILE 1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Dal 2007 a tutt'oggi

Datore di lavoro Provincia Regionale di Agrigento
Piazza A. Moro,1 – Agrigento

Azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego Incaricata di P.O. di staff al Segretario/Direttore Generale finalizzata al
“supporto alla funzione direzionale” dal 2009 al 2013
Funzionario esperto amministrativo

Mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio di direzione ed organizzazione.
Coadiuvava il Direttore Generale svolgendo attività di supporto ai processi di pianificazione strategica, programmazione e controllo attraverso la predisposizione del piano degli obiettivi e del PEG, ed attraverso l'analisi dei report di avanzamento degli obiettivi assegnati ai dirigenti.
Svolge attività di studio e di ricerca elaborando e predisponendo, con autonomia operativa, documenti e direttive esplicative afferenti le disposizioni legislative di maggiore impatto nell'Ente.
Collabora il Direttore Generale, nell'attività istituzionale e di direzione complessiva dell'Ente curando la predisposizione e formazione di atti, provvedimenti e direttive riguardanti l'organizzazione.
Svolge attività di supporto al Nucleo di Valutazione per quanto concerne le funzioni e le attività istituzionali svolte nell'Ente.
Gestisce e coordina risorse finanziarie, strumentali ed umane in dotazione al C.d.R. secondo le indicazioni date dal Segretario/Direttore Generale.
Nell'anno 2013 ha curato la predisposizione di:

- Piano di auditing controlli interni.
- Piano provvisorio di prevenzione della corruzione.
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Segretario del Nucleo di Valutazione.
Componente del Comitato Operativo Innovazioni Tecnologiche.

Date	Dal 1997 al 2007
Datore di lavoro	Provincia Regionale di Agrigento Piazza A. Moro,1 – Agrigento
Azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Funzionario esperto amministrativo – Cat.D3 dal 2004
Mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo presso il Settore III Organi Collegiali. Svolge attività di istruttoria, predisposizioni e formazione di atti e provvedimenti amministrativi anche complessi con attribuzione di ampia autonomia operativa da parte del Dirigente. Collabora, rapportandosi direttamente al Dirigente, al lavoro di interpretazione, valutazione e definizione di nuove procedure applicative di leggi, norme e regolamenti innovativi, formulando proposte operative per l'organizzazione del lavoro nella attività di competenza e per la semplificazione amministrativa. Responsabile dell'applicazione della L.R. 30/2000 in materia di aspettative, indennità, permessi e missioni nei confronti del Presidente, degli Assessori, del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri, ha curato, i seguenti provvedimenti: • Prenotazione di impegno e liquidazione, relativi alle indennità di carica a Presidente, Assessori, Presidente del Consiglio e gettoni di presenza ai Consiglieri. • Autorizzazione e liquidazione per le missioni del Presidente, degli Assessori, del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri. • Anticipazione all'Economo e liquidazione del rimborso dell'indennità chilometrica agli Assessori, al Presidente del Consiglio ed ai Consiglieri. • Rimborso ai datori di lavoro per i Consiglieri. • Anticipazione all'Economo, liquidazioni e rendiconti relativi al Fondo della Presidenza del Consiglio. • Nomina, da parte del Presidente, del Nucleo di Valutazione: esecuzione e gestione. Nell'anno 1998 come anche nell'anno 2003 e nell'anno 2008 nell'ambito delle elezioni amministrative, ha curato l'istruttoria e la predisposizione di tutti i provvedimenti Dirigenziali di impegni di spesa e liquidazione delle spese sostenute dai singoli Comuni. Ha curato, inoltre, la predisposizione dello schema di piano esecutivo di gestione e dei relativi provvedimenti consequenziali, attendendo, anche, la revisione straordinaria dei residui passivi afferenti il settore. Ha curato, altresì, l'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi di notevole grado di difficoltà, quali a titolo esemplificativo: • Modifiche Statuto dell'Ente (Approvato con deliberazioni del C.P. n. 76 del 18.07.2006, n. 78 del 20.07.2006 e n. 83 del 01/08/2006). • Modifiche Regolamento per le adunanze ed il funzionamento del

	Consiglio Provinciale e delle Commissioni Consiliari (Approvato con deliberazione del C.P. n. 95 del 05/09/2006). • Modifiche Regolamento per rimborso spese ed indennità di missione agli amministratori provinciali. • Modifiche Regolamento per l'istituzione del fondo della presidenza del consiglio. Designata con determinazione presidenziale n. 394 del 05.08.1999 e poi, con determinazione dirigenziale n. 156 del 13.07.2006 a sostituire il Dirigente nel caso di sua assenza o impedimento. In riferimento all'attività svolta ha avuto attribuita dall'anno 2000 l'indennità di responsabilità per lo svolgimento di prestazioni complesse.
Date	dal 1994 al 1997
Datore di lavoro	Provincia Regionale di Agrigento Piazza A. Moro,1 – Agrigento
Azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	“Consigliere Amministrativo”, Q.F. VII “Istruttore Direttivo”, area di attività amministrativa
Mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio di Segreteria - Liceo Scientifico di Canicattì Svolge attività lavorativa di notevole complessità avente rilevanza esterna sovrintendendo, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili curandone l'organizzazione e svolgendo funzioni di coordinamento anche rispetto agli indirizzi impartiti al personale A.T.A.. Gestisce, altresì, con autonomia operativa e responsabilità diretta la definizione e l'esecuzione degli atti amministrativo-contabili e di economato, aventi rilevanza anche esterna, firmando tutti gli atti di competenza. Collaborando con il Preside, ha assicurato, nell'espletamento delle funzioni, l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi. Ha acquisito, pertanto, nel tempo esperienza e professionalità in materia di: • Bilanci di previsione dell'istituzione scolastica - Assestamento di bilancio – Conti Consuntivi – Rendiconti – Stipendi. • Predisposizioni degli atti per l'espletamento di gare relativi all'acquisizione di beni e servizi. • Procedure di inventariazione dei beni di proprietà dello Stato.
Date	dal 1985 al 1994
Datore di lavoro	Istituto parificato – Ministero P.I.
Azienda o settore	Istituti Tecnici Commerciali
Tipo di impiego	Docente di discipline giuridiche ed economiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date	26.03.1985
Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
Abilità professionali oggetto dello studio	Discipline giuridiche ed economiche
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
ALTRI TITOLI	
Date	2003
Istituto di istruzione o formazione	Formez
Abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione Formatori
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con esame finale
Date	2000
Istituto di istruzione o formazione	R.S.O. Milano
Abilità professionali oggetto dello studio	Progetto “ Una rete di Enti Locali per lo sviluppo territoriale”
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	1997
Istituto di istruzione o formazione	Centro Italiano Studi Amministrativi
Abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione e Perfezionamento per Quadri e Dirigenti degli Enti Locali
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con esame finale

Date	1991
Istituto di istruzione o formazione	Provincia Regionale di Agrigento
Abilità professionali oggetto dello studio	Vincitore di concorso per titoli ed esami
Qualifica conseguita	“Consigliere Amministrativo”, qualifica funzionale VII “Istruttore Direttivo”, area di attività amministrativa
Date	1991
Istituto di istruzione o formazione	Ministero P.I.
Abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all’insegnamento di discipline giuridiche ed economiche
Qualifica conseguita	Insegnante
CORSI	
1998	• Deliberazioni e determinazioni dopo la legge Bassanini: tecniche di formazione e redazione degli atti amministrativi (FORMAD – CONSIEL). • Definizione e gestione del PEG (FORMAD – CONSIEL).
2000	• La gestione delle risorse umane ed il nuovo ordinamento professionale (Provincia Regionale di Agrigento). • I Sistemi di budgeting e il PEG (Provincia Regionale di Agrigento).
2001	• L'autonomia locale dopo la L. 265/99 (Ministero dell'Interno). • Le nuove norme sull'ordinamento degli Enti Locali in Sicilia (S.A.L.).
2002	• Formazione formatori (S.S.P.A.L.)
2003	• Alfabetizzazione Informatica di base evoluta (Formez). • Aggiornamento inglese (Provincia Regionale di Agrigento).
2005	• L'organizzazione ed il funzionamento della Presidenza del Consiglio Comunale e Provinciale nella Regione Siciliana: il Presidente, i Consiglieri, le Commissioni Consiliari (FORMEL)
2006	• La comunicazione interna – La comunicazione con l'esterno (CERISDI).
2007	• Comunicazione e Pubblica Amministrazione • I sistemi di Budgeting e Peg (Lattanzio e associati) • Inglese (Aggiornamento)

2008	• La legge finanziaria 2008 (Dott. Barusso) • La responsabilità del pubblico dipendente, i reati patrimoniali ed i nuovi obblighi degli enti nei riguardi della Corte dei Conti (Dott. Zingale) • Il piano industriale Brunetta ed i primi interventi in materia di riforma delle P.A. e del lavoro pubblico(Dott. ssa Barilà) • Procedimento amministrativo privacy e diritto di accesso nella pubblica amministrazione(Dott. Barusso)
2009	• La Finanziaria 2009 (Dott. F.Delfino) • Le competenze dirigenziali (Dott. L. Tamassia) • Nuove modalità di assunzione nella P.A. (Dott. L. Tamassia) • Il Piano Esecutivo di Gestione(Dott. G. Vella) • Le novità legislative ed amministrative introdotte in materia di politiche del personale negli enti locali a seguito della riforma Brunetta (Dott. A Bianco)
2010	• Finanziaria 2010 (Dott. F. Delfino) • Il D.Lgs. 165/2001 alla luce delle novità introdotte dal Decreto Brunetta 150/2009 (Dott. A. Bianco SSPAL) • Il procedimento amministrativo con le novità introdotte dalla L. 69/2009 (Dott. V. Neri SSPAL) • Gli istituti premianti, reclutamento e carriere. Dirigenza e codice disciplinare. (Dott.ssa A. Nobile – Dott. L. Del Frate SSPAL) • Responsabilità erariale: soggetti obbligati alla denuncia dinanzi alla Corte dei Conti. Responsabilità per incarichi esterni (Dott. Zingale)
2011	• Responsabilità erariale: soggetti obbligati alla denuncia dinanzi alla Corte dei Conti. Responsabilità per incarichi esterni (Dott. Zingale)
2013	• L. 190/12 – DLGS 39/13 – DL 174/12(Dott. A. Bianco)
2014	• Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione(Promo P.A.)
2015	• La normativa anticorruzione.
2017	• Macrosettore Ateco 2002-2007. Rischio medio. • La responsabilità davanti alla Corte dei conti

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Francese

Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona

COMPETENZE INFORMATICHE	Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows e di tutti gli applicativi ad esso collegati (Microsoft Office)
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di adattamento ai diversi ruoli e contesti lavorativi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Nelle diverse funzioni ricoperte è stata sviluppata l'esperienza nel coordinamento ed organizzazione di risorse umane.