FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CAROTTI LUCIA**
Indirizzo	**PIAZZA ROMA 8 SENIGALLIA**
Telefono	**071 6629313**
Fax	**071 6629304**
E-mail	**l.carotti@comune.senigallia.an.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 1°/1/1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Senigallia (AN) Piazza Roma, 8 – 60019 Senigallia (AN)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Risorse Umane

• Date (da – a)	**DAL NOVEMBRE 1994 A SETTEMBRE 1995**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Ancona Piazza Stamira – 60100 Ancona
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione esterna
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione Ufficio contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da novembre 1984 a novembre 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo professionale
• Qualifica conseguita	Laurea
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110
	abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale
• Date (da – a)	Da settembre 1979 a luglio 1984

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico G. Perticari – Senigallia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	**INGLESE**
ALTRE LINGUE	/

	INGLESE
• Capacità di lettura	**BUONA**
• Capacità di scrittura	**BUONA**
• Capacità di espressione orale	**SCOLASTICA**

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.*	BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SVILUPPATE IN AMBITO LAVORATIVO ANCHE A SEGUITO DELLA FREQUENZA DI SPECIFICI CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI SULLA GESTIONE DEL PERSONALE NEGLI E.E. L.L.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	APPROFONDITA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI GESTIONALI, DELLE APPLICAZIONI "OFFICE" (VIDEOSCRITTURA, FOGLIO DI CALCOLO, ECC.), DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLA RETE INTERNET. FREQUENZA DI UN CORSO AVANZATO SU EXCEL PRESSO IL COMUNE DI SENIGALLIA.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	APPROFONDITA CONOSCENZA SULLA GESTIONE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI SULLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA E IL SALARIO ACCESSORIO . FORMAZIONE CONTINUA SVOLTA NEL CORSO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA E SOSTENUTA DALLA PARTECIPAZIONE AI NUMEROSI CORSI SUI DIVERSI ASPETTI GIURIDICI E GESTIONALI E SULLE NOVITÀ LEGISLATIVE DI VOLTA IN VOLTA ENTRATE IN VIGORE.
PATENTE O PATENTI	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 12/11/2014 Firma Lucia Carotti