

<b>CURRICULUM VITAE</b>	
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
<b>NOME</b>	Lucia Mazzocchi
<b>DATA DI NASCITA</b>	14 Ottobre 1968
<b>QUALIFICA</b>	Istruttore Tecnico Direttivo (Categoria Professionale D1/D4)
<b>AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA</b>	COMUNE DI TRAVO
<b>INCARICHI ATTUALI</b>	Responsabile di Posizione Organizzativa Segreteria, Servizi Sociali e Scolastici del Comune di Travo Responsabile di Posizione Organizzativa Servizio Sociale Unione Montana Valli Trebbia e Luretta
<b>N. TELEFONO UFFICIO</b>	0523/955457
<b>FAX UFFICIO</b>	0523/959474
<b>E-MAIL</b>	Lucia.mazzocchi@gmail.com
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)</b>	<p><u>31 Gennaio 2019</u> Relatrice nell'ambito del Seminario di Studio "Il Distretto di Ponente: scelte e prospettive per l'integrazione dei servizi" Organizzato dall'Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza</p> <p><u>Dal 14 Febbraio 2014 ad oggi</u> A seguito di trasformazione della Comunità Montana Appennino Piacentino in Unione Montana Valli Trebbia e Luretta, mantenimento incarico di Responsabile dei Servizi Sociali e Socio Assistenziali gestiti in forma associata tra i Comuni dell'Unione.</p> <p><u>Dal 01 Marzo 2009 al 31.12.2015</u>, contestualmente alle attività di cui sopra, componente del Nuovo Ufficio di Piano con il ruolo di</p>

	<p>“Referente Sociale per la Montagna”</p> <p><u>Dal 01 Agosto 2008 al 31 Dicembre 2009</u>, contestualmente alle attività di cui sopra, comandata al Nuovo Ufficio di Piano del Distretto Socio Sanitario di Ponente per ricoprire il ruolo di componente dello staff di supporto al “nuovo ufficio di piano” per garantire la gestione del sistema informativo e il supporto amministrativo</p> <p><u>Dal 01 Luglio 2008</u>, contestualmente all’attività di cui sopra, comandata all’Ufficio Associato per la Gestione dei Servizi Socio Assistenziali della Comunità Montana Appennino Piacentino con mansioni di Responsabile dell’Ufficio Associato</p> <p><u>Dal 01 Luglio 2007 ad oggi</u>. Nomina a Responsabile di Posizione Organizzativa Servizi Sociali e Scolastici del Comune di Travo</p> <p><u>Dal 01 Luglio 2007</u> Progressione Verticale a seguito di concorso interno per titoli ed esami per la copertura di un posto di “Responsabile Servizi Sociali e Scolastici” Cat. D1</p> <p><u>Dal 01 Luglio 1996</u> Assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Travo a seguito di concorso pubblico. Q.f. VI Addetto Amministrativo (Aiuto Ufficio Segreteria, Ragioneria e Tecnico)</p> <p><u>Dal 2 Agosto 1993 al 30 Giugno 1996</u> assunzione presso il Comune di Travo con mansioni di Esecutore-Dattilografo q.f. IV tempo determinato – progetto obiettivo</p> <p><u>Da Settembre 1992 a Luglio 1993</u> contratto di collaborazione con mansioni di impiegata presso ditta metalmeccanica</p> <p><u>Da Settembre 1991 a Luglio 1992</u> Impiegata presso ditta metalmeccanica</p> <p><u>Da Agosto 1989 a Marzo 1991</u> Impiegata presso studio tecnico;</p>
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	
	Diploma Scuola Secondaria Secondo Grado (voto conseguito 45/60)
<b>CAPACITA LINGUISTICHE ED INFORMATICHE</b>	

<p><b>Capacità Linguistiche</b></p>	<p><b>Inglese:</b> Parlato livello sufficiente, scritto livello sufficiente</p> <p><b>Francese:</b> Parlato livello discreto, scritto livello discreto</p>
<p><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows: livello molto buono</li> <li>• Softwares Word, Excel, Publisher: livello molto buono</li> <li>• Navigazione Internet: livello molto buono</li> <li>• Utilizzo di vari softwares gestionali di uso comune (gestione protocollo, atti amministrativi, segna presenze, sito web)</li> <li>• Velocità e manualità sulla tastiera: livello ottimo</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CORSI PROFESSIONALI FREQUENTATI</b></p>	
<p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari pubblicazioni, ecc.)</b></p>	<p>Dicembre 1997 – Ancitel- “Corso di Formazione Internet nei comuni: come servirsene?”</p> <p>Marzo 2001 – Sintra – Corso di formazione “Informativa di base Microsoft Word e Microsoft Excel”</p> <p>Aprile 2001 – Sintra – Corso di Formazione “Servizi telematici per dipendenti della Pubblica Amministrazione”</p> <p>Maggio 2006 – Sintra – Seminario sul Codice in Materia di protezione dei dati personali</p> <p>Novembre 2006 – Comune di Castel San Giovanni – Corso “Acquisizione di beni, servi e lavori in economia”</p> <p>Da Marzo 2007 a Maggio 2007 – Svep – “Corso di formazione per amministratori di sostegno”</p> <p>Febbraio 2008 – Logos – Incontro di Studio “La nuova disciplina del personale e altre norme”</p> <p>Settembre 2008 – Provincia di Piacenza – Seminario “Appalti di Servizi dell'allegato IIB – Decreto Legislativo 163/2006 – Servizi di ristorazione, sanitari, sociali, ricreativi, culturali e sportivi”</p> <p>Settembre 2008 – Provincia di Piacenza – Incontro di formazione “Accesso e utilizzo sistema informativo CASTER Censimento degli Archivi Storici dell'Emilia Romagna”</p> <p>Ottobre 2008 – Regione Emilia Romagna – Seminario Regionale “La cassetta dei nuovi attrezzi per il welfare regionale e territoriale. Bilancio intermedio del FRNA: Sistema e strumenti di monitoraggio e</p>

gestione del FRNA”

Ottobre 2008 – Logos – Incontro di Studio – “Novità in materia di personale e piano industriale della P.A.”

Maggio 2009 - Regione Emilia Romagna – Seminario Regionale “La cassetta dei nuovi attrezzi per il welfare regionale e territoriale. L’avvio dell’accreditamento per i servizi sociosanitari: governo dle processo, criteri, procedure, standard”

Febbraio 2010 – Logos – Incontro di studio – “La riforma Brunetta e altre norme in materia di personale”

Marzo 2010 – Provincia di Piacenza – Seminario – “Gli Enti Locali ed il lavoro accessorio, con particolare riguardo alla riutilizzazione dei lavoratori sospesi o in mobilità”

Novembre 2010 – Centro Formazione Vittorio Tadini – Seminario – “Il rapporto di lavoro delle badanti”

Marzo 2011 – Logos – Corso di aggiornamento – “Nuove problematiche in materia di personale degli enti locali”

Maggio 2011 – Provincia di Piacenza – Giornata formativa – “Gestione documentale, archivio e protocollo”

Settembre 2011 – Ambiente e Lavoro – Corso di Formazione – “Addetti all’Emergenza - primo soccorso e antincendio”

Settembre 2011 – Maggioli Formazione e Consulenza – Iniziativa di studio – “La procedura negoziata e le spese in economia per lavori, servizi e forniture alla luce del Regolamento attuativo (DPR n. 207/10), del Decreto sviluppo e della manovra correttiva (L. n. 111/11)”

Novembre 2011 – Logos – Incontro di studio – “Come semplificare i concorsi come programmare (senz’alcun impegno) un quadriennio di fabbisogno del personale”

Febbraio 2012 – Logos – Corso di aggiornamento – “Le manovre del 2011 in materia di personale degli enti locali (e unioni obbligatorie...)

Febbraio 2013 – Unione Montana Valli Trebbia e Luretta – Corso di Formazione “La relazione d’aiuto nella disabilità”.

Marzo 2013 – Provincia di Piacenza – convegno “Il mercato elettronico della pubblica amministrazione alla luce delle novità

	<p>introdotte dai recenti interventi normativi”.</p> <p>Aprile 2013 – ANOOS Sez. Emilia Romagna – workshop – “L’empowerment motivazionale nei contesti assistenziali”.</p> <p>Agosto 2016 – Regione Emilia Romagna – Percorso Community Lab “L’Unione dei Comuni per lo sviluppo locale delle politiche di welfare”</p>
<p><b>CAPACITA’ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE</b></p>	
	<p>Buone capacità organizzative e di problem solving.</p> <p>Buone capacità di mantenere un buon clima organizzativo nel luogo di lavoro.</p> <p>Buona capacità di gestione delle risorse umane inserite nel servizio e di raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>Buone capacità di progettazione e gestione del lavoro di gruppo.</p>