

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MAZZOCCHI LUCIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 LUGLIO 2007 AD OGGI

Comune di Travo

Ente Pubblico

Istruttore Direttivo – Responsabile Posizione Organizzativa

Responsabile Servizio Segreteria – Sociale – Scolastico

Dal 1 Luglio 2008 ad Oggi

Comandata all'Unione Montana Valli Trebbia e Luretta

Ente Pubblico

Istruttore Direttivo – Responsabile Posizione Organizzativa

Responsabile Ufficio Associato Servizi Sociali

Dal 1 Luglio 1996 al 30 Giugno 2007

Comune di Travo

Ente Pubblico

Istruttore Amministrativo – Addetta Ufficio Tecnico e Segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1981-1986

Istituto Professionale A. Casali

Segreteria e Operatore Tutistico

Diploma Operatore Turistico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI PROBLEM SOLVING – BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E UTENTI

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE PERSONALE, BUONE CAPACITÀ DI PROGETTAZIONE E GESTIONE BILANCIO ASSEGNATO.

UTILIZZO PACCHETTO OFFICE OTTIMO

UTILIZZO VARI SOFTWARE GESTIONALI E PORTALI BANCHE DATI

VELOCITÀ UTILIZZO TASTIERA LIVELLO OTTIMO

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.