

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PALAZZI LUCIA
Indirizzo	VIA IV NOVEMBRE N. 29 – ONETA – 55023 BORGIO A MOZZANO (LU)
Telefono	347-7212858-334-6622437
Fax	0583-88248
E-mail	lucia.palazzi@ucmediavalle.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11 NOVEMBRE 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Da luglio 2008 ad oggi Vice Segretario
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNITA' MONTANA MEDIA VALLE DEL SERCHIO, OGGI UNIONE DEI COMUNI MEDIA VALLE DEL SERCHIO
- **Tipo di azienda o settore** ENTE LOCALE
- **Tipo di impiego** Responsabile Servizio Segreteria, oggi Servizio Affari Generali – Pos. Giur. D2
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile della trasparenza e del servizio associato di Statistica, Presidente CUG
- **Date (da – a)** Dal 2007 ad oggi Responsabile Servizio Segreteria, Oggi Affari Generali
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNITA' MONTANA MEDIA VALLE DEL SERCHIO, OGGI UNIONE DEI COMUNI MEDIA VALLE DEL SERCHIO
- **Tipo di azienda o settore** ENTE LOCALE
- **Tipo di impiego** Responsabile Servizio Segreteria, oggi Servizio Affari Generali – Pos. Giur. D2
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabilità di servizio
- **Date (da – a)** Dal 2000 al 2007
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNITA' MONTANA MEDIA VALLE DEL SERCHIO
- **Tipo di azienda o settore** ENTE LOCALE
- **Tipo di impiego** Responsabile U.O.S. Segreteria
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione ufficio segreteria in generale.
- **Date (da – a)** Dal 1986 al 2000
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNITA' MONTANA MEDIA VALLE DEL SERCHIO
- **Tipo di azienda o settore** ENTE LOCALE
- **Tipo di impiego** Impiegata presso il servizio segreteria alla data di assunzione (1986) con la 4ª qualifica funzionale, dal 1989 al 1992 5ª qualifica funzionale, dal 1992 al 2000 6ª qualifica funzionale. Assegnazione L.E.D. nel 1996 trasformata in categoria C2. Progressioni orizzontali C2 a C3 e da C3 a C4 nel 2000. Nel 2002 progressione verticale in D1 e nel 2004 progressione orizzontale in D2
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione servizio segreteria in generale
- **Date (da – a)** Dal 13 aprile 1984 al 13 settembre 1985

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

COMUNITA' MONTANA MEDIA VALLE DEL SERCHIO

ENTE LOCALE

Impiegata a tempo determinato

Ufficio formazione professionale, segreteria e ruoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 29 ottobre 2013
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Agenzia formativa Tiforma (FI)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di formazione in materia di trasparenza amministrativa delle PA d.lgs. 33/2013 e linee guida della CIVIT tra pubblicità, accesso e privacy
- **Qualifica conseguita** Attestato di frequenza
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** ISO 9001:2008

- **Date (da – a)** 5 dicembre 2003
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Scuola delle Autonomie Locali
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso in esperto di protocollo informatico e gestione degli archivi
- **Qualifica conseguita** Attestato di frequenza
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Date (da – a)** 17 maggio 2011
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Tecno Ambiente srl
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro per lavoratori addetti a mansioni d'ufficio
- **Qualifica conseguita** Attestato di partecipazione
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Date (da – a)** Febbraio 2009
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Forum srl
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di formazione relativo alla connessione e navigazione in internet
- **Qualifica conseguita** Attestato di presenza
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Date (da – a)** Aprile 1994
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Regione Toscana
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di formazione informatica per enti locali "Tecnologie e Formazione"
- **Qualifica conseguita** Attestato di frequenza
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Date (da – a)** Ottobre 1988
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Scuola di pubblica amministrazione
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di formazione su archivistica e protocollazione

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di frequenza

- 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)

1977

Diploma di maturità magistrale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità di relazione sia con le strutture interne all'ente di appartenenza che all'esterno

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

In quanto responsabile di servizio all'interno dell'Unione dei Comuni, mi sono attribuiti anche compiti di organizzazione di personale, svolti con buoni risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Applicazioni di Microsoft Office – programmi applicativi di attività dell'ente

PATENTE O PATENTI

Patente B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.L. 196/2003.

Borgo a Mozzano, 11 aprile 2018

Firma: