

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | <b>LUCILLA LOCCHI</b>                             |
| Indirizzo       | <b>VIA DELLA COOPERAZIONE N. 21 - Assisi (PG)</b> |
| Telefono        | <b>075 8138665 – 07508138641</b>                  |
| Fax             | <b>075 8138671</b>                                |
| E-mail          | <b>lucilla.locchi@comune.assisi.pg.it</b>         |
| Nazionalità     | <b>ITALIANA</b>                                   |
| Data di nascita | <b>ASSISI 31/03/1961</b>                          |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Dall'aprile 1983 al 1984            | PRESTATO SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO SPORT/SERVIZI SOCIALI E UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO |
| Dal aprile 1984 al giugno 1996      | PRESTATO SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO ECONOMATO E CERIMONIALE UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO |
| Dal luglio 1996 al giugno 2009      | PRESTATO SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO PATRIMONIO/PROVVEDITORATO IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                           |
| Dal luglio 2009 al 31 dicembre 2016 | PRESTATO SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO PROVVEDITORATO IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE DIRETTIVO   |
| Dal 2 gennaio 2017 a tutt'oggi      | È IMPIEGATA PRESSO IL COMUNE DI ASSISI IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO CULTURA E CERIMONIALE.                          |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1980

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE, CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "RUGGERO BORGHINI" DI ASSISI – PG;

PARTECIPAZIONE A CORSI, SEMINARI, CONVEGNI, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, ORGANIZZATI DAL COMUNE DI ASSISI, DALLA SOCIETÀ GUBBIO MANAGEMENT, DALLA SCUOLA EUGUBINA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI, AL FINE DI OTTEMPERARE ALL'OBBLIGO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONTINUO;

PARTECIPAZIONE A CORSI, SEMINARI, CONVEGNI, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, ORGANIZZATI DAL COMUNE DI ASSISI DALLA SCUOLA ITALIANA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE(SIPA) O ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI, AL FINE DI OTTEMPERARE ALL'OBBLIGO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONTINUO.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

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.*

**BUONE**

### **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**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**BUONA CONOSCENZA E CAPACITÀ' DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E SOFTWARE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO, ACQUISISTE ANCHE A SEGUITO DI CORSI DI QUALIFICAZIONE**

**PATENTE O PATENTI**

**B**