

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUCCHI PAOLA
Indirizzo	VIA G. GALILEI N. 4/G – SANT'ANGELO IN LIZZOLA (PU)
Telefono	0721/472151 - 3338500989
Fax	0721387597
E-mail	conluc@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/12/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

Funzionario Settore Servizi Demografici

- Date (da – a) dal 30.12.2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di PESARO
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario del Settore Servizi Demografici
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo;
Lavora prevalentemente nell'ambito del Servizio di STATO CIVILE, ma continua a seguire anche i diversi adempimenti legati all'Anagrafe ed all'Elettorale;

- Date (da – a) dal 29.12.2003 al 29.12.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montecciardo via Roma 33 - Monteciccardo
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario del Settore Servizi Demografici
- Principali mansioni e responsabilità è Responsabile del servizio Servizi demografici, è stata nominata Responsabile dell'ufficio elettorale e Responsabile della sicurezza per la gestione ed il rilascio della carta di identità elettronica (CIE);
nell'ambito del Documento Programmatico di Sicurezza (DPS) è stata nominata Incaricato della gestione e manutenzione degli strumenti elettronici; svolge tutte le funzioni e gli adempimenti legati allo Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva e Statistiche;
ha curato la redazione e l'aggiornamento periodico:

-del piano di sicurezza CIE versioni alfa e beta;
-del Documento Programmatico di Sicurezza comunale;
-del sito internet comunale;

- Date (da – a) dal 05.11.2001 al 28.12.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montelabbate via Roma 35 - Montelabbate
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore del Settore Servizi Demografici
- Principali mansioni e responsabilità ha svolto tutte le funzioni e gli adempimenti legati allo Stato Civile, Anagrafe, Leva e Statistiche;
ha seguito diversi progetti di e-government, INA-SAIA ecc...

- Date (da – a) dal 04.09.2000 al 31.08.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sant'Angelo in Lizzola P.zza IV Novembre – Sant'Angelo in Lizzola
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore del Settore Servizi demografici
- Principali mansioni e responsabilità ha svolto tutte le funzioni e gli adempimenti legati allo Stato Civile, Anagrafe, Leva e Statistiche

- Date (da – a) dal 27.09.1999 al 03.09.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montelabbate via Roma 35 - Montelabbate
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore del Settore Servizi Demografici
- Principali mansioni e responsabilità ha svolto tutte le funzioni e gli adempimenti legati allo Stato Civile, Anagrafe, Leva e Statistiche;

- Date (da – a) nell'anno accademico 1997/98
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Urbino cattedra di Psicologia della Personalità
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Assistente universitario
- Principali mansioni e responsabilità ha collaborato alla docenza del Prof. L.M. Lorenzetti, titolare della cattedra , in qualità di cultore della materia

PUBBLICAZIONI

Ha scritto diversi articoli pubblicati su riviste specializzate nel settore servizi demografici fra le quali "I Servizi Demografici" Maggioli editore;

E' autrice del volume "Il Concorso nei Servizi Demografici" edito dalla Maggioli editore (I e II edizione);

Ha collaborato alla quarta edizione del "Manuale dell'ufficiale di Anagrafe" di Catia Cecchini e Alessandro Francioni edito dalla Maggioli editore

Ha collaborato alla terza edizione del volume "L'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero" di Catia Cecchini edito dalla Maggioli editore

Ha partecipato alla stesura della terza edizione del manuale "Esercitazioni di Psicologia della Personalità" del Prof. L.M. Lorenzetti e Prof. E. Russo, Guerini scientifica editore

ATTIVITÀ DI DOCENZA:

- Date (da – a) dal 2007 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.N.U.S.C.A. Associazione nazionale Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe – Viale Terme 1056 – Castel San Pietro Terme (BO)
- Tipo di azienda o settore Formazione degli operatori dei Servizi Demografici
- Tipo di impiego attività di docenza
- Principali mansioni e responsabilità le è stata affidata la docenza di diverse giornate di formazione commissionate da vari Comuni italiani nell'ambito:
 - dell'Anagrafe
 - dello Stato Civile
 - dell'Elettorale

- Date (da – a) dal 2008 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Accademia degli Ufficiali di Stato Civile – Castel San Pietro Terme (BO)
- Tipo di azienda o settore Abilitazione degli ufficiali di stato civile
- Tipo di impiego attività di docenza
- Principali mansioni e responsabilità le è stata affidata la docenza in materia di:
 - pubblicazioni di matrimonio
 - matrimonio
 - scioglimento cessazione annullamento del matrimonio
 - decesso
 - pratiche di polizia mortuaria
 - nascite
 - riconoscimenti
 - adozioni
 - disciplina del nome e cognome
 - ordinamento dello stato civile
 - diritto internazionale privato
 - cittadinanza

nei corsi di abilitazione per gli ufficiali dello Stato Civile tenuti per conto del Ministero dell'Interno presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile

- Date (da – a) Da febbraio 2010 ad oggi, previo superamento master di abilitazione del Ministero dell'Interno
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.N.U.S.C.A. Associazione nazionale Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe – Viale Terme

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1056 – Castel San Pietro Terme (BO)</p> <p>Abilitazione degli ufficiali di anagrafe</p> <p>attività di docenza</p> <p>le è stata affidata la docenza in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diritto comunitario – Il procedimento amministrativo nell'ambito dei servizi demografici – Il diritto di accesso – La gestione anagrafica dei cittadini stranieri e comunitari – I cittadini stranieri nell'ambito dello stato civile – Diritto amministrativo <p>nei corsi di formazione per gli ufficiali dello Anagrafe tenuti per conto del Ministero dell'Interno presso le Prefetture italiane</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 2011 a oggi</p> <p>Agenzia per l'innovazione – Pesaro</p> <p>Formazione degli operatori dei Servizi Demografici</p> <p>attività di docenza</p> <p>le è stata affidata la docenza di diverse giornate di formazione per funzionari comunali nell'ambito:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dell'Anagrafe – dello Stato Civile – dell'Elettorale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Anno 2010</p> <p>Accademia degli ufficiali dello stato civile per conto del Ministero dell'Interno</p> <p>Master per formatori nel Settore dei Servizi Demografici</p> <p>Diploma di Master</p> <p>idoneità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Anno Accademico 2007/2008</p> <p>Università degli Studi di Bologna – Scienze Statistiche</p> <p>Master per la formazione di figure dirigenziali e ad alta professionalità nel Settore dei Servizi Demografici</p> <p>Diploma di Master in Servizi Demografici</p> <p>60/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>Anno Accademico 2007/2008</p> <p>Università degli Studi di Bologna – Scienze Statistiche</p>

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 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)

• 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)

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

Corso di abilitazione alle funzioni di ufficiale di stato civile

Diploma di Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile idoneità

Anno Accademico 1995/96

Università degli Studi di Modena –

Facoltà di Scienze matematiche, fisiche e naturali - Scienze Biologiche

Laurea in Scienze Biologiche

108/110

dal 1999 ad oggi

Vari

Seminari di studio e di aggiornamento professionale nell'ambito dei Servizi demografici, Corsi di formazione del personale dei servizi pubblici sulla comunicazione interculturale, Convegni Nazionali per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici

ITALIANO

INGLESE

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

HA BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE ASSIMILATE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA PREVALENTEMENTE A CONTATTO CON IL PUBBLICO ED AFFINATA NEL CORSO DELLE NUMEROSE DOCENZE SVOLTE; RILEVANTE PER LA CRESCITA DELLE COMPETENZE IN QUESTO AMBITO È STATA LA COLLABORAZIONE PROFESSIONALE ALLA CATTEDRA DI PSICOLOGIA DELLA PERSONALITÀ DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO;

*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.*

HA OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA , IN PARTICOLARE
NELL'AMBITO DELLA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEMOGRAFICI E NELLA REALIZZAZIONE DI DIVERSI
PROGETTI DI E-GOVERMENT;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ha eccellente conoscenza del computer e dei principali programmi di gestione dell'ufficio
(Word, Excel, Access, Power Point), nonché dei principali programmi di grafica e di
creazione di siti internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Ha realizzato diverse locandine e manifesti per gli enti presso cui ha lavorato e diversi siti
internet, fra cui il sito precedente del Comune di Sant'Angelo in Lizzola ed il sito attuale del
Comune di Monteciccardo.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI