

Dott.ssa LUCIA CECILI

*Via Enrico Fermi n° 37
Gubbio (PG)*

CURRICULUM PROFESSIONALE

Gubbio, lì 19.08.2019

Dott.ssa Lucia Cecili

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome</i>	Lucia Cecili
<i>Indirizzo</i>	VIA E. FERMI 37 – GUBBIO – PG
<i>Telefono</i>	0759237611
<i>Fax</i>	0759237612
<i>E-mail</i>	l.cecili@comune.gubbio.pg.it
<i>Condizione lavorativa attuale</i>	Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Gubbio Assegnazione funzionale: Settore Finanziario
<i>Nazionalità</i>	Italiana
<i>Data di nascita</i>	14/09/1966

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1° gennaio 2016	A seguito di riorganizzazione della macchina amministrativa sono stata trasferita al Servizio Tributi. Nel mese di Novembre 2016 mi è stata assegnata la Posizione Organizzativa del Settore e nel mese di febbraio 2017 sono stata nominata, con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 01.02.2017, funzionario d'imposta del Comune di Gubbio.
Da Aprile 2012 al 31.12.2015	Ho prestato servizio presso i Servizi Demografici occupandomi di tutti gli aspetti inerenti l'anagrafe della popolazione residente, l'anagrafe degli italiani residenti all'estero e la certificazione. Ho inoltre collaborato con il responsabile dell'Ufficio Elettorale nell'espletamento degli adempimenti propedeutici al regolare svolgimento delle varie tornate elettorali.
Dal settembre 2005 al 13 febbraio 2012	ho ricoperto le funzioni di responsabile del Servizio "Personale" (già Risorse Umane ed Organizzazione) e, più precisamente, dal febbraio 2006 al febbraio 2012 sono stata titolare della P.O. di tale servizio. Dal 2010, ho collaborato strettamente con i dirigenti del Settore per la predisposizione degli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n.150/2009 e ss.mm.ii.(Riforma Brunetta).
Dal 01.09.2004	Per effetto della progressione verticale, a seguito di concorso interno con prova scritta ed orale, sono stata inquadrata in cat. D – Istruttore Direttivo amministrativo-contabile.
Dal 04.02.2002	trasferita al Settore Affari Generali presso il Servizio Risorse Umane ed Organizzazione per effetto della Riorganizzazione della Macchina amministrativa
Dal 01.07.1999	trasferita in mobilità volontaria, presso il Comune di Gubbio – Settore finanziario – Ufficio Tributi – Servizio I.C.I. - cat. C – profilo professionale istruttore amministrativo – contabile.
Dal 04.02.1997	Trasferita in servizio presso i <u>Servizi Demografici</u> del Comune di Perugia. Durante tale periodo mi sono occupata prevalentemente

	<p>delle seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria dati Censimento Demografico anno 1991; • Istruttoria completa movimenti anagrafici nel Comune ed a seguito di movimenti migratori all'esterno del Comune; • Istruttoria pratiche A.I.R.E.(Anagrafe Italiani residenti estero) compresi i rapporti con ambasciate e consolati italiani; • Tenuta del registro delle adozioni nazionali ed internazionali dei minori (sia per quanto attiene aspetti di stato civile che anagrafici); • In occasione delle consultazioni elettorali sono stata impiegata presso il Servizio Elettorale.
Dal 01.07.1996	Assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Perugia – cat. C – profilo professionale istruttore amministrativo – contabile, segretario di circoscrizione – circoscrizione di Ponte Pattoli.
Dall'aprile 1996 al Giugno 1996	Assunzione a tempo determinato presso il Comune di Perugia – cat. C – profilo professionale istruttore amministrativo – contabile, segretario di circoscrizione – circoscrizione di Ponte Pattoli (PG).
Dal gennaio 1996 al marzo 1996	Collaboratore presso la ditta Sirio Ecologica di Gubbio con incarico di segreteria amministrativa e rapporti con i clienti privati.
Dal settembre 1989 al dicembre 1995.	Socio lavoratore con compiti amministrativo-contabili con la cooperativa Ikuvium S.r.l. nel settore del restauro opere d'arte

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

21.04.1993	conseguita Laurea Magistrale presso la facoltà di " Economia e Commercio", Università degli studi di Perugia con votazione di 98/110;
a.s. 1984/1985	conseguito il diploma di "RAGIONIERE" presso l'I.T.C. di Gubbio, "Matteo Gattapone", con votazione di 54/60;

CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

	<p>Ho partecipato, fin dal momento della mia assunzione, a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento professionale. Le materie dei corsi oggetto di aggiornamento professionale variavano a seconda del periodo lavorativo svolto riguardano sia i Servizi Demografici, che la materia del Servizio Personale per finire con il Servizio Tributi.</p>
--	---

PUBBLICAZIONI

Dicembre 2004 – Rivista Amministrativa Eugubina n° 6/2004	"Concetti, caratteri ed evoluzioni della responsabilità amministrativa".
---	--

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Lingua • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Inglese Livello scolastico Livello scolastico Livello scolastico
---	---

Capacità e competenze tecniche	Adeguata capacità nell'uso delle tecnologie informatiche e degli applicativi Windows, pacchetto Office, internet, posta elettronica. Conoscenza delle principale tecnologie di uso specifico del Comun di Gubbio ed in particolare del servizio tributi.
--------------------------------	--

Patente di guida	Cat. B
------------------	--------

Gubbio, 19.08.2019

Dott.ssa Lucia Cecili

