

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAURA GORACCI**
Telefono **0583 442027**
E-mail igoracci@comune.lucca.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 dicembre 2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lucca - via C. Battisti 14**
U.O. “Sport e Turismo”
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile della U.O. “Sport e Turismo” con incarico di Posizione Organizzativa.

Esperto di fascia B per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile/socio-culturale – posizione giuridica D1, posizione economica D2
- Date (da – a) Dal 1 agosto 2013 al 30 novembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lucca – via Santa Giustina n. 6 – 55100 Lucca**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – U.O. “Servizi del Personale”
- Tipo di impiego Esperto di fascia B per l'espletamento di attività in materia amministrativa/contabile/socio-culturale – posizione giuridica D1, posizione economica D2
Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Formazione e aggiornamento del personale (affidamenti diretti, tramite il Centro Unico Acquisti, di percorsi formativi a scuole di formazione, gestione iscrizione ai corsi a catalogo per i tutti dipendenti dell'Ente).
Servizio civile regionale (ruolo di coordinatore di progetti di servizio civile regionale).
Predisposizione di avvisi pubblici di selezione, verifiche di ammissibilità, partecipazione a commissioni esaminatrici e cura dei successivi adempimenti assunzionali.
Gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro.
Gestione dell'attivazione di tirocini curriculari (tirocini attivati con le Università di Pisa e di Firenze), di tirocini non curriculari (progetto Giovani Sì della Regione Toscana) e dei progetti di alternanza scuola-lavoro con gli istituti superiori della provincia.
Gestione della mobilità intersettoriale e fra enti diversi.
Gestione del personale dipendente che si occupa della custodia delle sedi comunali.
Gestione informatica del programma Zucchetti per la gestione delle presenze/assenze, con interfaccia diretta con la ditta per la risoluzione delle problematiche, la programmazione informativa e l'elaborazione ed estrazione di dati per determinate statistiche di interesse dell'Ufficio.
Predisposizione di provvedimenti amministrativi.
Utilizzo del programma Sicraweb per la gestione delle Delibere di Giunta e di Consiglio, delle

Determinazioni dirigenziali, dei Decreti, del Protocollo e dei Contratti.

Pubblicazione autonoma e creazioni di pagine web sul sito internet e sulla intranet di tutto ciò che riguarda le attività dell'ufficio, tramite la piattaforma informatica Flex Cmp.

- Date (da – a) Dal 19.4.2008 al 31.7.2013 contratto di lavoro a tempo indeterminato
dal 17.3.2003 al 18.4.2008 contratto di lavoro a tempo determinato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore **Unione dei Comuni Media Valle del Serchio – via Umberto I 100 55023 Borgo a Mozzano**
Servizio Affari generali
Responsabile Ufficio Associato di Statistica
Responsabile Ufficio Associato Sviluppo Risorse Umane
Responsabile Ufficio Associato Supporto giuridico alle gestioni associate

- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – posizione giuridica D1, posizione economica D1.
Contratto di lavoro a tempo indeterminato.

- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria generale, protocollo informatico, determinazioni e delibere di Giunta e Consiglio.
Creazione completa e dal nulla dell'Ufficio associato di Statistica, delle sue attività e delle relazioni con gli enti associati.
Adempimenti statistici compresi nel Programma Statistico Nazionale e nel Programma Statistico Regionale a carico dei comuni associati (indagine campionarie, Censimento della Popolazione e dell'Agricoltura, statistiche demografiche mensili e annuali, raccolta e gestione dati delle strutture ricettive turistiche della Media Valle, ecc.).
Realizzazione pubblicazioni cartacee (opuscoli e annuari statistici) e indagini statistiche di interesse delle amministrazioni comunali
Organizzazione e gestione corsi di formazione per i dipendenti dei comuni associati e dell'Unione dei Comuni.
Supporto giuridico alle gestioni associate della Media Valle del Serchio. Nello specifico mi sono occupata della redazione delle convenzioni, dei rapporti con gli enti associati, degli adempimenti e delle rendicontazioni nei confronti della Regione Toscana.
Come responsabile di diverse gestioni associate ho instaurato ottime relazioni, tutt'ora esistenti, con i funzionari della Regione Toscana.
Attività di supporto alla Conferenza dei Sindaci della Media Valle. In particolare questo mi ha permesso di avere rapporti diretti con tutti i Sindaci dei Comuni associati.

- Date (da – a) Dal 6.8.2001 al 14.3.2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Findomestic Banca spa – viale Belfiore 23 - Firenze**
• Tipo di azienda o settore Direzione Tecnica – Ufficio Studi e Statistiche
Settore: Bancario - Credito al consumo
• Tipo di impiego Impiegata
Contratto di lavoro a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione e creazione di banche dati contenenti i dati di tutti i clienti e dei loro finanziamenti.
Creazione di report statistici ad hoc.
Creazione di un indicatore (Rischio previsto) per la valutazione del rischio di clienti insolventi.
Calcolo degli score relativi ai diversi tipi di crediti al consumo attraverso la creazione di programmi informatici specifici.

- Date (da – a) Aprile – Ottobre 2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Università degli Studi di Siena**
- Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità
- Ricercatrice nell'ambito del progetto "European Pharmaceutical Regulation and Innovation System (EPRIS) con il prof. Fabio Pammolli.
Creazione di una banca dati dei prodotti e delle aziende farmaceutiche al fine della predisposizione di particolari statistiche e report.

FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 18/04/2018
Anci Toscana
Corso di formazione "Dal contratto nazionale alla contrattazione decentrata e alla gestione del fondo alla luce del nuovo CCNL per gli Enti Locali"
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 04/10/2016
Reform srl
Corso di formazione "L'orario di lavoro e la gestione delle presenze e delle assenze nel pubblico impiego"
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 30/06/2016 – 12/10/2018
Reform srl
Formazione generale e specifica dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 17/03/16
Centro Studi Enti Locali
Corso di formazione "La legge di stabilità 2016: le ricadute sul quadro degli adempimenti e sui bilanci degli Enti Locali e delle società pubbliche"
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Maggio-novembre 2016
Dott.ssa Elisabetta Cattini
Corso di formazione "Programmazione e controllo e misurazione dei risultati - La gestione e lo sviluppo delle risorse umane - La gestione del tempo"
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 8-9 /07/2015
Promo P.A. Fondazione
Corso di formazione "Il nuovo regime del pubblico impiego: assunzioni, esuberi, mobilità, prepensionamenti e riordino dei contratti"
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Maggio-giugno 2015
Dott.ssa Elisabetta Cattini
Corso di formazione "Leadership nella gestione delle risorse umane e nei processi di cambiamento"
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
- 30/03/2015
Ebit srl

- o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a) 24/03/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anci Toscana
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Tutte le recenti novità sulle presenze/assenze nel comparto Enti Locali”
- Date (da – a) Novembre – dicembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Avviso Pubblico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione obbligatorio in tema di Anticorruzione
- Date (da – a) 26/11/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Toscana
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per Operatori degli Enti di Servizio Civile Regionale
- Date (da – a) 27/10/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Promo P.A. Fondazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Il sistema AVCPASS”
- Date (da – a) 29-30/01/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Promo P.A. Fondazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Il regime del pubblico impiego per il 2014: legge di stabilità, assunzioni, concorsi, stabilizzazioni”

ISTRUZIONE

- Date (da – a) **20/12/2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Firenze – Facoltà di Economia
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche
Tesi di laurea in Teoria Statistica delle decisioni: “Scelte educative e sbocchi occupazionali degli studenti universitari: un'applicazione ai dati di Almalaurea”.
Punteggio: 104/110
- Date (da – a) **Anno scolastico 1993/1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico Commerciale “F. Carrara”
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere indirizzo Programmatori
Punteggio: 46/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRE LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

DI CARATTERE POSITIVO ED ESTROVERSO, DISPONIBILE ALL'ASCOLTO E CAPACE DI INSTAURARE OTTIME RELAZIONI CON LE PERSONE.

MI PIACE E SONO CAPACE A LAVORARE DA SOLA E IN GRUPPO.

RIESCO AD ADATTARMI E A LAVORARE EFFICACEMENTE ANCHE IN MOMENTI IMPEGNATIVI E DI STRESS, IN AMBITI E CON PERSONE E/O GRUPPI DIVERSI.

RIESCO AD ORGANIZZARE IL LAVORO IN MODO OTTIMALE E TALE DA RISPETTARE LE TEMPISTICHE DATE.

SONO PRECISA E PUNTUALE, APERTA E INTERESSATA AI CAMBIAMENTI E ALLE NOVITÀ.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E DI OPEN OFFICE.

OTTIME CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET.

OTTIMA CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL PROGRAMMA DELLA GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE ZUCCHETTI.

CONOSCENZA APPROFONDATA DEL PROGRAMMA SICRAWEB (PROTOCOLLO, DETERMINAZIONI, DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO, PUBBLICAZIONI, DECRETI E CONTRATTI)

BUONA CONOSCENZA NELLA CREAZIONE DI PAGINE WEB (TRAMITE IL SISTEMA FLEX CMP) SUL SITO INTERNET E SULLA INTRANET DELL'ENTE.

NEL PRECEDENTE LAVORO PRESSO FINDOMESTIC SPA UTILIZZO DEI LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE SAS, SQL E ORACLE E DEL SISTEMA OPERATIVO LINUX.

HOBBIES E PASSIONI LETTURA, MUSICA, CINEMA E TEATRO.

PATENTE O PATENTI B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR General Data Protection Regulation (Regolamento UE 2016/679).

Laura Goracci