

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VOLPI ROBERTA**

Telefono **0583.445713**

Fax **0583.464410**

E-mail **rvolpi@comune.lucca.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 26 FEBBRAIO 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA 01/01/2006 A PRESENTE
Responsabile del coordinamento dell'Unità Organizzativa 9.1 "Biblioteche Musei e Archivi" e titolare di Posizione Organizzativa
- DA 06/12/2004 A 31/12/2005
S.U.A.P.
- DA 13/10/2004 A 05/12/2004
Edilizia Pubblica
- DA 24/10/2003 A 12/10/2004
SS.DD.
- DA 25/05/1981 A 23/10/2003
Esperto contabile assegnata ad Ufficio Ragioneria (1^a classificata al concorso interno per titoli ed esami a n. 2 posti di "Esperto Contabile"; graduatoria approvata con delibera G.M. n. 1146 del 25/05/1981); titolare delle responsabilità procedurali e gestionali relative all'U.O. 1.2 "Impegni, mandati e contabilità": determinazione dirigenziale n. 17/458 del 28/12/2000
- DA 09/06/1975 A 24/05/1981
Ragioniere assegnata ad Ufficio Ragioneria (1^a classificata al concorso pubblico per titoli ed esami ad un posto di Ragioniere; graduatoria approvata con delibera G.M. n. 614 del 30/05/1975).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LUCCA – VIA SANTA GIUSTINA, 6 – 55100 LUCCA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego ESPERTO FASCIA A AMM/VO CONTABILE SOCIO CULTURALE
- Principali mansioni e responsabilità
 - U.O. 9.1 Responsabile del coordinamento
 - SUAP Istruzione pratiche e front office
 - SS.DD. Coordinamento del progetto "Carta del cittadino del Comune di Lucca"
 - Ragioneria Impegni e contabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	ANNO SCOLASTICO 1972/73 Istituto Tecnico Commerciale Statale “Francesco Carrara” - Lucca MATURITA' TECNICA COMMERCIALE A INDIRIZZO AMM/VO - VOTAZIONE: 52/60 NOVEMBRE 2007/MARZO 2008 Percorso formativo per il recupero e lo sviluppo della legalità dell'azione amm/va 15 – 16 OTTOBRE E 12 – 13 NOVEMBRE 2007 Promozione e gestione eventi in biblioteca. 18 h. Data Management 23 OTTOBRE 2007 “Customer Satisfaction”. 7,30 h. – Galgano&Associati 12 GIUGNO 2007 2° incontro nazionale delle Biblioteche Sebina – Data management 16 – 29 NOVEMBRE 2006 Il nuovo codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture. 25 h. Promo P.A. 15 MAGGIO 2006 Incontro illustrativo di un sistema di gestione in base alla norma SA 8000, lo standard internazionale sul comportamento etico. Galgano%Associati 27 APRILE 2006 “I facilitatori nel percorso di miglioramento”. 8 h. Galgano&Associati 16 DICEMBRE 2005 “Trattamento dei dati personali e sensibili” 4 h. Scuola delle Autonomie Locali 9 E 10 GIUGNO 2005 “Facilitare e gestire i gruppi di lavoro”. 12 h. Galgano&Associati 5 MARZO 2005 “Sistemi di gestione della qualità”. 17 h. Galgano&Associati 6 E 13 NOVEMBRE 2003 “L'evoluzione della contabilità finanziaria, il patto di stabilità e la contabilità economica e patrimoniale”. Forum Autonomie – Centro di Formazione per le Autonomie locali 23 E 28 OTTOBRE 2003 “L'IVA negli Enti Locali”. Forum Autonomie – Centro di Formazione per le Autonomie locali
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Vedi sopra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	=
• Qualifica conseguita	=
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	=

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

Buone capacità di lavorare in team in maniera funzionale al raggiungimento degli obiettivi.
Capacità di comunicazione con gli utenti.

Buone capacità organizzative sia per la gestione dell'aspetto amministrativo-contabile, che per la gestione del personale assegnato.

Conoscenza di base dell'ambiente Windows e dei suoi principali applicativi.
Buone capacità di utilizzo della rete Internet e di Outlook express.