

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CORONESE ORNELLA
Indirizzo	
Telefono	0583/442597 (ufficio)
Fax	0583/442501 (ufficio)
E-mail	ocoronese@comune.lucca.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12.3.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 16.11.1998 ad oggi
Comune di Lucca Via S. Giustina, n. 6</p> <p>Ente locale
Funzioni connesse al profilo di “Esperto di fascia A per l’espletamento di attività in materia amministrativa, contabile, socio-culturale” inquadrato in categoria D, posizione giuridica D3, a seguito di superamento di concorso pubblico</p> <p>Responsabile della U.O. “Servizi del personale” con assegnazione di posizione organizzativa in tutti i periodi in cui l’Amministrazione ha ritenuto di assegnare tali incarichi, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none">- dal 17.12.2001 al 31.12.2002- dall’1.1.2003 al 31.12.2003- dal 6.9.2004 al 31.12.2005- dall’1.1.2006 al 31.12.2006- dall’1.1.2007 al 31.12.2007- dall’1.1.2008 al 30.9.2008- dall’1.10.2008 al 21.2.2010- dal 22.2.2010 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 24.3.1986 al 15.11.1998
Comune di Lucca Via S. Giustina, n. 6</p> <p>Ente locale
Funzioni connesse al profilo di “Istruttore Direttivo/Amministrativo” inquadrato nell’allora 7^a qualifica funzionale ex DPR n. 347/1983, ora corrispondente alla categoria D, posizione giuridica D1, a seguito di superamento di concorso pubblico</p> <ul style="list-style-type: none">- Attività svolta sempre presso l’Ufficio Personale, con l’eccezione di brevi periodi.- Incarico di mansioni superiori di “Funzionario” presso l’Ufficio Personale per il periodo di 3 mesi a far data dal 7.4.1998 |

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 9.10.1980 al 6.1.1981

Provincia di Lucca

Ente locale

Applicata a tempo determinato

Funzioni di segreteria presso il Liceo Scientifico di Viareggio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 7.2.1980 al 7.5.1980 e dal 12.5.1981 al 9.8.1981

Comune di Capannori (Lucca)

Ente locale

Applicata dattilografa a tempo determinato

Attività propedeutica alla informatizzazione dell'Ufficio Anagrafe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Diploma di laurea specialistica in Economia e Commercio conseguito in data 12.12.1997 con la votazione di 110 e lode

Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Economia e Commercio

- 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)

Diploma di scuola media superiore (maturità scientifica) conseguito nell'anno scolastico 1978/1979 con la votazione di 54/60

Liceo Scientifico L. Vallisneri di Lucca

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

inglese

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

Buono

Buono

Buono

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.

Per quanto riguarda questa sezione, si rimanda al documento di sintesi relativo al test finale di assessment effettuato presso la società Idea Management di Milano nel marzo 2006, sulla base del progetto commissionato dall'Amministrazione. Esso contiene sia una parte di autovalutazione che una parte di valutazione effettuata direttamente dalla società leader nel campo della valutazione per competenze.

Le competenze sono state acquisite durante la lunga esperienza lavorativa (più che ventennale) presso il Comune di Lucca nonché attraverso la partecipazione ad iniziative formative specifiche

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.

Idem come sopra

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del pacchetto office (word, posta elettronica, internet, ecc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima capacità di scrittura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Idem come per la sezione "Capacità e competenze relazionali" e "Capacità e competenze organizzative"

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B