

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CECILIA LUCII**

E-mail **c.lucii@comune.vinci.fi.it**

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita **OMISSIS, OMISSIS**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 24 agosto 2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vinci – Piazza Leonardo da Vinci, 29
- Tipo di contratto Contratto a tempo pieno e indeterminato
- Inquadramento Istruttore Direttivo Amministrativo (cat – D Livello economico D1)
- Settore Settore IV Contratti Tributi Attività produttive e SUAP

- Date 19 agosto 2019 – 21 agosto 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera -Corso Matteotti 37
- Tipo di contratto Contratto a tempo pieno e indeterminato
- Inquadramento Istruttore Direttivo Amministrativo (cat.-D., livello economico D1)
- Settore Ufficio Tributi

- Date 5 Febbraio 2018 – 18 agosto 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lamporecchio – Piazza Berni, 1 (PT)
- Tipo di contratto Contratto a tempo pieno e indeterminato
- Inquadramento Istruttore Amministrativo (cat- C., livello economico C1)
- Settore Ufficio Scuola – Servizi Sociali

awl

- Date 19 DICEMBRE 2017- 4 FEBBRAIO 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CERRETO GUIDI – VIA VITTORIO VENETO N. 8 (FI)
 - Tipo di contratto CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO (CESSATO IN DATA 4/02/2018 A SEGUITO DI DIMISSIONI VOLONTARIE PER ACCETTAZIONE DI ALTRO IMPIEGO)
 - Inquadramento ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C, LIVELLO ECONOMICO C1)
 - Settore SETTORE AFFARI GENERALI – UFFICIO PROTOCOLLO
-
- Date NOVEMBRE 2016 – FEBBRAIO 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Privata "Leonardo da Vinci" di Empoli, Viale IV Novembre n. 17 50053 Empoli (FI)
 - Tipo di azienda o settore Recupero anni scolastici e corsi professionali
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnante di Diritto ed Economia Politica
-
- Date Novembre 2013 – Giugno 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Procura della Repubblica presso il Tribunale di Prato, Piazzale Falcone e Borsellino, 8, 59100 Prato
 - Tipo di azienda o settore Tribunale di Prato
 - Principali mansioni e responsabilità Tirocinio da Vice Procuratore Onorario
-
- Date Ottobre 2012 – Luglio 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Elisabetta Renieri, Via A. Meucci n. 52
 - Tipo di azienda o settore Studio legale
 - Principali mansioni e responsabilità Tirocinio e pratica forense
-
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date Novembre 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati del Foro di Firenze
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della formazione forense
 - Date Ottobre 2012 - Luglio 2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione per le Professioni legali presso l'Università degli studi di Firenze
 - Qualifica conseguita Diploma di Specializzazione
 - Date Ottobre 2006 – Maggio 2012

C. M. B.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Università di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea Magistrale

110 e lode

Settembre 2001 – Luglio 2006

Liceo Scientifico "Il Pontorno" di Empoli

Diploma di maturità scientifica

100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRA LINGUA Inglese

- Capacità di lettura Livello B2.1
- Capacità di scrittura Livello B2.1
- Capacità di espressione orale Livello B2.1

ALTRA LINGUA Tedesco

- Capacità di lettura Livello B1.1
- Capacità di scrittura Livello B1.1
- Capacità di espressione orale Livello B1.1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
 Ottima capacità relazionale sia in contesti lavorativi, sia nei rapporti interpersonali, spirito di gruppo, buone capacità di comunicazione, dinamismo e interazione sociale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
 Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate alle scadenze lavorative. Senso dell'organizzazione del lavoro individuale e di gruppo, gestione delle emergenze e difficoltà; motivazione e senso del dovere nello svolgimento degli incarichi affidati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
 European Computer Driving Licence (ECDL); ottima capacità di navigazione in Internet e consultazione Banche Dati professionali; buona capacità di risoluzione delle problematiche tecniche

PATENTE B

