

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Soccio Lucia Patrizia**

Indirizzo **Via Zena Mancini n. 6, 61029 Urbino (PU)**

Telefono

Fax

E-mail **Socciy2000@yahoo.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **21.10.1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 15 settembre 2015 tuttora in corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI URBINO

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico locale

• Tipo di impiego

Istruttore amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione di atti amministrativi di impegno di spesa aventi rilevanza esterna destinati a produrre effetti nella sfera giurica e / o patrimoniale dei destinatari.
Gestione dei rapporti e delle relazioni con interlocutori esterni di natura comunicativa, informativa e di confronto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

COMUNE DI URBINO

Dal 01 luglio 2007 al 15 settembre 2015

COMUNE DI FERMIGNANO

Dal 01 luglio 2005 al 06 settembre 2005

Dal 03 luglio 2006 al 09 settembre 2006

Dal 18 gennaio 2007 al 30 giugno 2007

Incarichi conseguiti a seguito di Selezione pubblica concorsuale

COMUNE DI MONDAVIO

Dal 05 agosto 2004 al 31 ottobre 2004

COMUNE DI FOSSOMBRONE

Dal 10 giugno 2002 al 10 gennaio 2003

Dal 01 luglio 2003 al 02 gennaio 2004

Dal 23 gennaio 2004 al 31 luglio 2004

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico locale

• Tipo di impiego

Agente di Polizia municipale

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento di funzioni specifiche della figura di agente e di mansioni amministrative di ufficio. Saltuariamente insegnamento nelle scuole della normativa inerente il codice della strada.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 2005 a dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto d'arte ISA, Via Bramante, 61029 Urbino
- Tipo di azienda o settore Istituto Scolastico
- Tipo di impiego Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio didattica, indicazioni/orientamento, informazioni per iscrizioni e predisposizione di certificazioni inerenti la carriera scolastica degli alunni e di altro genere.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazioni professionali in materia di diritto del lavoro, di previdenza, di infortunistica, recupero crediti e assistenza udienze in Tribunale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da marzo 2002 a giugno 2002
Da marzo 2003 a giugno 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CRS Centro regionale servizi di Fano, Via B. Buozzi, Fano
CRS Centro regionale servizi di Pesaro, Via Yuri Gagarin, Pesaro
- Tipo di azienda o settore Azienda servizi di assistenza fiscale
- Tipo di impiego Impiegata contabile
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione dichiarazione dei redditi e informazioni fiscali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 2001 a giugno 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DialogoDiretto, agenzia internazionale di marketing- comunicazione e raccolta fondi per Organizzazioni non profit, Piazza del Popolo,48, Sacile (PN)
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi
- Tipo di impiego Responsabile locale per l'informazione e la selezione del personale
- Principali mansioni e responsabilità Illustrazione e informazioni attinenti i servizi svolti dall'agenzia DialogoDiretto e inerenti le figure professionali richieste, selezione personale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Stagione 1998, 1999, 2000, 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Albergo "Des Bains", via G. D' Annunzio 13, Rimini
- Tipo di azienda o settore Albergo stagionale
- Tipo di impiego Segretaria amministrativa e contabile
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità di base, fornire informazioni per prenotazioni di soggiorni, servizio di accoglienza e svolgimento di compiti amministrativi per la registrazione dei clienti.

<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Da marzo 2006 a maggio 2006 Istituto d'Arte ISA, Via Bramante, 61029 Urbino</p> <p>Windows xp, Word xp, Excel xp, Access xp, PowerPoint, Internet Explorer</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Anno 2003 Corte di Appello di Ancona</p> <p>Abilitazione all'esercizio della Professione Forense Esame di Stato di abilitazione</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Da febbraio 2003 a aprile 2003 Istituto Comprensivo, Via Carducci, 61033 Fermignano</p> <p>Inglese</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Da dicembre 2000 a febbraio 2001 Azienda U.S.L. n°2 di Urbino</p> <p>Tecniche informatiche del Telelavoro</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<p>Dal 1999 al 2001 Tirocinio legale presso Studio Legale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<p>Università degli studi di Urbino " C. BÓ "</p> <p>Laurea in giurisprudenza Laurea specialistica</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<p>Liceo Scientifico " E. Fermi "</p> <p>Maturità Scientifica Istruzione secondaria di 2° grado</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

In situazioni di criticità solitamente sono capace di tenere la situazione sotto controllo e mediare con efficacia tra persone in contrasto.

Ho sviluppato questa capacità in modo professionale, lavorando come agente di polizia municipale.

Capacità di assunzione di decisioni e di supporto legale al settore di appartenenza.

Competenza a dare informazioni in modo preciso e professionale a specifiche richieste.

Capacità relazionali: entro facilmente in relazione con persone di diversa nazionalità e cultura.

Lavoro di gruppo: ho lavorato in diverse situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse (ad es. come responsabile locale per l'informazione e la selezione di personale di una agenzia di raccolta fondi per Organizzazioni non-profit).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Competenze con i programmi di Microsoft e di Office.

Ottima capacità di navigare in Internet.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida A3, B.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/2003.

Urbino, li 20.04.2018

Lucia Patrizia Soccio

