

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Soccio Lucia Patrizia**
Indirizzo **Via Pucinotti n.3, 61029 Urbino (PU)**
Telefono **0722309255**
Fax
E-mail **lpsoccio@comune.urbino.ps.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **21.10.1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI URBINO**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Cat.C, posizione economica C4
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle attività demandate all'Ufficio connesse alla predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna destinati a produrre effetti nella sfera giuridica e/o patrimoniale dei destinatari. Attività di Istruttoria per l'applicazione delle sanzioni amministrative, in fase contenziosa.
Gestione dei rapporti e delle relazioni con interlocutori esterni di natura comunicativa, informativa e di confronto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

COMUNE DI URBINO
Da luglio 2007 a settembre 2015

COMUNE DI FERMIGNANO
Da luglio 2005 a giugno 2007 (con interruzioni per alcuni periodi)

COMUNE DI MONDAVIO
Da agosto 2004 a ottobre 2004

COMUNE DI FOSSOMBRONE
Da giugno 2002 a luglio 2004 (con interruzioni per alcuni periodi)

**INCARICHI CONSEGUITI A
SEGUITO DI SELEZIONE
PUBBLICA**

- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2005 a dicembre 2005
Istituto d'arte ISA, Via Bramante, 61029 Urbino

Istituto di Scuola secondaria di 2° grado
Assistente amministrativo
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
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale
Collaborazione
Particolare esperienza nel corso della professione forense è stata acquisita in materia di diritto del lavoro, di previdenza, di infortunistica, recupero crediti e diritto di famiglia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da marzo 2002 a giugno 2002
Da marzo 2003 a giugno 2003

CRS Centro regionale servizi di Fano, Via B. Buozi, Fano
CRS Centro regionale servizi di Pesaro, Via Yuri Gagarin, Pesaro
Azienda servizi di assistenza fiscale
Impiegata contabile
Compilazione dichiarazione dei redditi e informazioni fiscali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da gennaio 2001 a giugno 2002
DIALOGODIRETTO, agenzia internazionale di marketing- comunicazione e raccolta fondi per Organizzazioni non profit, Piazza del Popolo, 48, Sacile (PN)
Azienda di servizi
Responsabile locale per l'informazione e la selezione del personale.
Illustrazione e informazioni attinenti i servizi svolti dall'agenzia DialogoDiretto e inerenti le figure professionali richieste, selezione personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (Luglio 1991)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Conseguimento del Diploma di maturità
Liceo Scientifico " E. Fermi "di San Marco in Lamis

Maturità Scientifica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (A.A. 1998/1999)
- Qualifica conseguita

Università degli studi di Urbino " C. BÒ "
Diploma di laurea in Giurisprudenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (sessione 2003)
- Qualifica conseguita

Corte di Appello di Ancona
Esame di Stato di abilitazione
Abilitazione all'esercizio della Professione Forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (Anno 2007/2008)

Regione Marche - Ancona
Corso di Formazione Regionale per agenti di Polizia Municipale di nuova assunzione

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione con giudizio finale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da marzo 2006 a maggio 2006
Istituto d'Arte ISA, Via Bramante, 61029 Urbino

Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet Explorer

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da febbraio 2003 a aprile 2003
Istituto Comprensivo, Via Carducci, 61033 Fermignano

Inglese

Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da dicembre 2000 a febbraio 2001
Azienda U.S.L. n°2 di Urbino
Tecniche informatiche del Telelavoro
Attestato di frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di comunicazione: attitudine a dare informazioni in modo chiaro, preciso e professionale a specifiche richieste.
Capacità relazionali: entro facilmente in relazione con persone di diversa nazionalità e cultura.
Capacità di risolvere i conflitti: in caso di necessità sono capace di tenere la situazione sotto controllo e mediare con efficacia tra persone in contrasto.
Capacità di adattamento: ho maturato una buona capacità di adattamento ai cambiamenti.
Lavoro di gruppo: ho lavorato in diverse situazioni in collaborazione con figure diverse in cui era indispensabile dividere in modo efficace ruoli e compiti per raggiungere un obiettivo comune (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.*

Buone 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 dell'art 13 GDPR n. 679/2016 (privacy)

Urbino, li 31.05.2023

Firma

4