

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCIA INNACOLO**
Indirizzo
Telefono **0536 240005**
Fax **0536 942263**
E-mail **lucia.innacolo@comune.maranello.mo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 17 AGOSTO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01.06.1995 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Maranello – Piazza Libert , 33 – 41053 Maranello (MO)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo - Istruttore Direttivo D1 titolare di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilit  Responsabile Servizio Comunicazione, Demografici, Elettorale, Statistica

- Date (da – a) Da maggio 1989 a maggio 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari (Scuole medie e Direzioni didattiche del territorio provinciale)
- Tipo di azienda o settore Istruzione Pubblica
- Tipo di impiego Insegnante di Lingua e Civilt  Francese, applicato di segreteria
- Principali mansioni e responsabilit  Insegnante, impiegata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi presso Enti di formazione accreditati (Cerform, Anusca, Sistema Susio) o con formatori incaricati nell'ambito di specifici progetti di aggiornamento e formazione organizzati dall'Amministrazione per acquisire e/o aggiornare le competenze necessarie a ricoprire il ruolo di responsabile Comunicazione e Demografici. Documentazione conservata presso il datore di lavoro.
- Principali materie / abilit  professionali oggetto dello studio Servizi demografici, elettorale, Stato civile; Comunicazione Normativa contratti pubblici, anticorruzione.

- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Concorso per l'abilitazione all'insegnamento nella scuola primaria con specializzazione in lingua Inglese

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.

Dopo la Laurea ho lavorato sia come insegnante di Lingua Francese nelle scuole medie della provincia di Modena che come applicato di segreteria sia in scuole medie che in direzioni didattiche.

In seguito ho svolto periodi di lavoro a tempo determinato presso il comune di Maranello in diversi uffici: urbanistica-edilizia, tributi, personale organizzazione.

Dopo aver partecipato e vinto due concorsi banditi dal Comune di Maranello (Appalti e Contratti e urp) nel giugno 2006 sono stata assunta dal Comune di Maranello come addetta all'Urp.

La mia esperienza presso il comune di Maranello si è arricchita di anno in anno con un progressivo aumento delle responsabilità.

Ho ricoperto per dieci anni il ruolo di responsabile della Segreteria del Sindaco e di responsabile del Servizio Comunicazione (Stampa, Urp, Informagiovani, Ufficio Europa, Informadonna, Partecipazione, Sportello lavoro).

Dal 2006 mi occupo del coordinamento dell'Ufficio Informazioni e Accoglienza turistica IAT presso il Museo Ferrari di Maranello e dal 2010 sono il coordinatore del Sistema Turistico Intercomunale dei comuni di Fiorano, Formigine e Maranello.

Dal 2013 al 2014 ho svolto tale mansione anche per il Comune di Modena nell'ambito di un progetto di promozione turistica in convenzione.

dal 2015 entra nel Sistema Turistico anche il Comune di Sassuolo.

Per la promozione turistica mi sono occupata di elaborare e presentare progetti per la richiesta di fondi sia alla Regione che alla Provincia nell'ambito del POR FESR e del PTPL, seguendo le fasi di realizzazione e di successiva rendicontazione e verifica dei risultati. Partecipo anche al team che segue la realizzazione del progetto di Rete Nazionale Città dei Motori.

Dal 2006 al 2014 ho ricoperto il ruolo di Consigliere nel CdA del Consorzio Maranello Terra del Mito in rappresentanza dell'Amministrazione comunale.

Dal 2010 ricopro anche l'incarico di Responsabile dei Servizi Demografici dopo l'accorpamento con il Servizio Comunicazione.

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.

Coordino e amministro le attività di uffici diversi per tipologia di utenza e servizi erogati, sia interni che esterni all'amministrazione. Predispongo le richieste di Bilancio, gestisco il budget per il funzionamento dei servizi di cui sono responsabile compresa la redazione dei report.

Predispongo atti amministrativi, documenti convenzionali, bandi di gara per l'acquisizione di beni e servizi o la gestione di servizi in convenzione con enti pubblici o soggetti privati, predispongo relazioni e report.

Mi occupo della stesura di progetti per la partecipazione a bandi pubblici per reperire finanziamenti per progetti specifici.

Coordino le attività del personale addetto sia ad attività di sportello (anagrafe, urp, partecipazione, IAT) che all'ufficio stampa e segreteria del sindaco. Collaboro all'organizzazione di eventi sia istituzionali che di promozione e marketing del territorio, progetti complessi di informatizzazione delle procedure anagrafiche e adeguamento delle procedure alle innovazioni introdotte dalla legislazione.

Sono il coordinatore e responsabile amministrativo per il gruppo tecnico del Sistema Turistico Intercomunale dei Comuni di Maranello Fiorano Formigine e Sassuolo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Principale strumento di lavoro è il PC. Programmi conosciuti sono word, excel, programmi di condivisione di materiali (google mail, calendar, drive, fogli, ecc.). Sono in grado di creare e gestire pagine e profili sui principali social (Facebook, twitter) e di pubblicare su app. e siti internet di proprietà.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Maranello, 12.09.2016

Lucia Innacolo
