



## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Cognome Nome **LUCCHINI MICHELA**  
Indirizzo residenza 37051 Bovolone (VR)  
domicilio  
Telefono  
E-mail michela.lucchini@comune.minerbe.vr.it  
Cittadinanza italiana  
Data di nascita 28/08/1979

### Esperienze professionali

Date	Dal 01/03/2021 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo D1
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'Area Amministrativa incaricata di Posizione Organizzativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Minerbe (VR)
Tipo di attività o settore	Responsabilità e coordinamento dei seguenti servizi: Servizio segreteria (archivio, protocollo, deliberazioni, contratti, pubblicazioni, problematiche generali istituzionali e misure organizzative, assistenza organi collegiali, gemellaggi, assistenza per attività di rappresentanza, statuto, vertenze legali esterne), Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, censimenti, toponomastica), Servizi di polizia mortuaria (onoranze funebri, concessioni cimiteriali, ecc.), Servizi socio – assistenziali, Servizi cultura (biblioteca, mostre, convegni, concerti, rappresentazioni teatrali e cinematografiche, contributi a richiedenti), sport e tempo libero (utilizzo impianti sportivi, convenzioni con società, organizzazione manifestazioni, contributi a società ed associazioni), istruzione pubblica (trasporti scolastici, mense scolastiche, attività di supporto didattico, ecc.), Servizi tributi locali, entrate tributarie ed addizionali proprie sia gestite direttamente che in concessione, riscossione coattiva e rapporti con servizio di riscossione tributi (accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi - sanzioni amministrative per le violazioni tributarie, accertamento con adesione, contenzioso tributario), Servizio di igiene ambientale (gestione del servizio raccolta differenziata dei rifiuti e dei relativi introiti da tassa o tariffa), Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (ex d.lgs. 626/1996) per i servizi di competenza dell'area e Protezione dei dati personali (codice privacy) per i servizi di competenza dell'area.
Date	Dal 15/05/2017 al 28/02/2021
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo C2 (pos. ec. C3 con decorrenza dal 01/01/2018)
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativa presso l'Ufficio Risorse Umane
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bovolone (VR)
Tipo di attività o settore	Svolgimento di attività inerenti la gestione giuridica e amministrativa del personale, controllo delle presenze/assenze, fruizione di ferie e permessi, elaborazione dei cedolini, istruttoria e adozione di delibere e determine inerenti l'organizzazione e la gestione del personale, procedure assunzionali, procedure di mobilità, convenzioni con altri Enti, comunicazioni obbligatorie Co-Veneto relative alle assunzioni e alle cessazioni di personale, inserimento dati sugli applicativi PERLAPA, SICO, pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente, relazioni sindacali, applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati.

Date	Dal 17 Dicembre 2007 al 14/05/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo C2
Principali attività e responsabilità	Responsabilità amministrativa dell'Ufficio Polizia Locale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Zevio (VR)
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa di gestione e riscossione sanzioni amministrative mediante utilizzo del programma Concilia e gestione di tutte le pratiche d'Ufficio (rilascio autorizzazioni, redazione Determine e Ordinanze Sindacali, rilascio tessere invalidi, cessioni fabbricato e certificati di idoneità alloggiativa ecc.), redazione di verbali amministrativi, ordinanze ingiunzioni, predisposizione delle controdeduzioni a ricorsi presentati al Prefetto e al Giudice di Pace, invio delle segnalazioni alla Prefettura al fine dell'applicazioni di sanzioni accessorie, inserimento dati relativi ai sinistri stradali, fermi e sequestri.
Date	Da Dicembre 2002 al 16 Dicembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo C1 – Ag. di Polizia Locale
Principali attività e responsabilità	Responsabilità amministrativa dell'Ufficio Polizia Locale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ronco all'Adige (VR)
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa di gestione e riscossione sanzioni amministrative mediante utilizzo del programma Concilia e gestione di tutte le pratiche d'Ufficio (rilascio autorizzazioni, redazione Determine e Ordinanze Sindacali, rilascio tessere invalidi, cessioni fabbricato e certificati di idoneità alloggiativa ecc.)
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Marzo 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Verona
Date	29 Gennaio 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Scienze Giuridiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Verona
Date	Luglio 1998
Titolo della qualifica rilasciata	diploma di perito industriale capotecnico per la Specializzazione chimica industriale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Itis G. Silva di Legnago (VR)
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	<b>Italiano</b>
Altra lingua	<b>Inglese</b>
Livello europeo	<i>Certificazione B1 conseguito presso il CLA dell'Università degli Studi di Verona</i>
Capacità e competenze sociali	Buone capacità relazionali e di lavoro in team
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dell'ambiente Windows/NT - XP e pacchetto Office.
Patente	B

Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità con quanto previsto dalla Legge 675/1996 e dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

**Lucchini Michela**  
*(Documento firma digitalmente ai sensi  
del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)*