

CURRICULUM VITAE LUCCHINI ANNA

LUCCHINI ANNA

Nata a Nogara il 17.12.1960

Residente a Sanguinetto in Via Amerigo Vespucci, 12

Cell.: 339 3140890

e-mail: bucanevea@gmail.com

Educazione

Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle Scuole dell'Infanzia

Diploma corso di Informatica di base

Diploma corso di Dattilografia

Diploma corso di Stenografia

Esperienza lavorativa

Dal 30.12.1988 al 30.06.2023 ha svolto servizio di ruolo a tempo pieno presso il Comune di Sanguinetto dapprima in qualità di impiegata all'ufficio protocollo/messo notificatore/segreteria, in seguito presso l'ufficio Cultura e Sport gestendo le seguenti attività:
Premio Castello di Sanguinetto - Concorso Nazionale di Narrativa per Ragazzi;
Premio Gaetano Zinetti - Concorso Internazionale di Musica e Canto;
Premio Giulietto Accordi - Concorso Nazionale di Pittura;
Eventi e manifestazioni che l'Amministrazione intendeva organizzare;
Iniziative della Biblioteca Comunale e delle Associazioni territoriali.

Le attività sopra descritte venivano gestite sia sotto l'aspetto amministrativo (preventivi dalle ditte, richieste di contributi a Regione Veneto e Provincia di Verona, stesura delibere e determine, ecc...) che organizzativo (rapporti con le commissioni, con autori/pittori..., allestimento teatro/cortile del castello/dell'ex convento, coordinamento delle scuole con l'evento in programma, ecc...), compreso ogni altro intervento che fosse servito per la buona riuscita dell'iniziativa.

Dal 01.09.1988 al 29.12.1988 ha svolto servizio di ruolo presso il Comune di Cerea - Vr in qualità di impiegata part-time (ufficio tecnico);

Dal 23.05.1988 al 31.08.1988 ha svolto servizio di ruolo part-time presso il Comune di Legnago - Vr in qualità di bidella nelle scuole materne dell'Ente;

Dal 1977 al 1988 ha prestato servizio a tempo determinato presso gli uffici comunali di Cerea e Sanguinetto;

Dal 1976 al 1988 ha prestato servizio a tempo determinato presso scuole Materne e Asili Nido statali e comunali in qualità di insegnante;

Abilità specifiche al lavoro richiesto

Buona capacità di stesura atti amministrativi (delibere - determine, convenzioni/contratti ...);
Buona capacità di organizzazione eventi/manifestazioni nel rapporto con i fornitori - le Associazioni - Regione e Provincia e altri.

Altre abilità

Buona organizzazione del lavoro
Buona capacità di lavorare sia in gruppo che individualmente
Buona capacità di risolvere problemi ed imprevisti
Buona capacità di comunicazione

Abilità digitali

Buon uso dei seguenti software:
Microsoft Word ed Excel, programma Halley.

Sanguinetto, li 03.08.2023

LUCCHINI ANNA

