

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LUCHERINI OMBRETTA
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono 0575/637213
Fax 0575/603415
E-mail o.lucherini@comune.cortona.ar.it
Pec
Nazionalità italiana
Data di nascita 27/02/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CORTONA
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Dal 01/12/1986 in servizio presso il comune di Cortona nell'area affari generali.
-assunta , a seguito di pubblico concorso, dal Comune di Cortona dal 1986 con la qualifica di Funzionario (7.a qualifica) e vincitore di concorso pubblico per Responsabile presso l'Uff. Segreteria (8.a qualifica) nel 1994;
Dal 2000 Titolare di P.O. Settore Affari Generali e Servizi Demografici , Vicesegretario Generale, respnsabile Servizi Demografici ed Elettorale.
Segretario della Sottocommissione Elettorale mandamentale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
nel 1977 diploma di SCUOLA MEDIA SUPERIORE presso il Liceo Classico di Cortona riportando la votazione di 60/60;
- laurea in GIURISPRUDENZA il 25.2.1982 presso la Facoltà di Perugia riportando la votazione di 110/110;
- ABILITAZIONE all' esercizio della professione di AVVOCATO presso la Corte di Appello di Firenze;
- partecipazione a diversi corsi di aggiornamento, fra cui quello per Ufficiale di Stato civile presso la Prefettura di Arezzo nel giugno 2003 (80 ore) per il conseguimento del titolo abilitante di ufficiale di stato civile.
- relatore nel 2006 del seminario su “ Aspetti giuridici sull' affidamento dei servizi alla persona negli Enti locali”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua] ITALIANA

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua] francese

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

buono
elementare
elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro acquisita nella funzione di Vicesegretario e nel ordinamento del gruppo di lavoro in occasione delle consultazioni elettorali..

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali software necessari per lo svolgimento dell'attività professionale, in particolare: Programmi per l'Office Automation (Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint); Internet e posta elettronica;

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]