FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARAGONI LUCIANA**
Indirizzo	**C/O COMUNE DI TERRACINA PIAZZA MUNICIPIO N.1**
Telefono	**0773 – 707238**
Fax	**0773 - 707261**
E-mail	**Luciana.maragoni@comune.terracina.lt.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	06 AGOSTO 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

ANNO 1980
Animatrice Settore Assistenza Sociale
ANNO 1980/1981
Equipe di medicina scolastica
ANNO 1982
Istruttoria e accertamenti ex E.N.A.O.L.I.
ANNO 1986
Servizi amministrativi Settore Tecnologico
Anno 1981 a ANNO 1996
Istruttoria autorizzazioni sanitarie, idoneità sanitarie e veterinarie in collaborazione con l'Azienda Sanitaria Locale.
ANNI 1992 e 1998
Servizio amministrativo per i progetti C.I.G.S.
ANNO 1996
Segretaria Commissione Assetto del Territorio e Ambiente
ANNO 1986
Fase amministrativa del condono edilizio L.47/86 e Legge 724/94
ANNO 2001
Responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

- autorizzazioni scarico acque reflue di insediamenti civili, artigianali ed industriali;
- gestione servizi pozzi neri;
- servizi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;
- procedimenti relativi alle aree abbandonate pubbliche private
- procedimenti inerenti inconvenienti di natura igienico – sanitari
- salvaguardia ambientale da inquinamento acustico ed atmosferico;
- procedimenti relativi a discariche abusive e a depositi inquinanti sul territorio

ANNO 2002/2006
Conferma dei succitati procedimenti e ulteriore nomina di responsabile del personale assegnato al servizio Tutela Ambientale
ANNO 2007
Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Lavori Pubblici e Manutenzione
ANNO 2005
Concorso Istruttore Direttivo Amministrativo – D1
ANNO 2008
Conferimento Posizione Organizzativa Servizi Amministrativi Dipartimento LL.PP. Reti e Servizi
ANNO 2009
Conferimento Posizione Organizzativa Settore Centro Storico
ANNO 2010
Responsabile Procedimenti Amministrativi Opere Pubbliche
ANNO 2011
Responsabile Procedimenti Amministrativi Opere Pubbliche
ANNO 2012
Responsabile Procedimenti Amministrativi Opere Pubbliche
ANNO 2013
Conferimento Posizione Organizzativa Settore Servizi Amministrativi e Controllo Servizi Esternalizzati
ANNO 2013
Direttore esecutivo del Contratto d'Appalto Servizi Igiene pubblica

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Terracina Piazza Municipio
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Funzionario Direttivo Amministrativo catg. D

• Principali mansioni e responsabilità	Capo Settore Servizi Amministrativi e Controllo Servizi Esternalizzati – Titolare di Posizione Organizzativa

STRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1974
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maturità Scientifica – Liceo Scientifico L. Da Vinci Terracina - DATA Diploma Triennale di Assistente Sociale – I.S.A.S. di Capua 1976 Corso di dattilografia autorizzato dal Consorzio Istruzione Tecnica di Latina 1986 Corso "Tutela delle acque dall'inquinamento – controlli – gestione impianti – finanziamento – investimenti – aspetti tributari presso la scuola di Amministrazione per gli Enti Locali di Roma 1999 Corso di formazione professionale su Windows 98 e Office standard microsoft 2002 Seminario di formazione per i dipendenti dell'Ente
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Istruttore Direttivo Amministrativo
• 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.

ii

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	DISCRETO
• Capacità di scrittura	DISCRETO
• Capacità di espressione orale	DISCRETO
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.*	ACQUISITE SUL POSTO DI LAVORO
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.*	AUTONOMA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE INCOMBENZE IN CAPO AL SETTORE DI COMPETENZA. CAPACITÀ DI RELAZIONARSI ALL'INTERNO DI GRUPPI DI LAVORI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLLICATIVI MICROSOFT OFFICE BUONA CONOSCENZA DELL'APPLICATIVO ACCESS BUONA CONOSCENZA DEL LINGUAGGIO VISUAL BASIC DEI SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT BUONA CONOSCENZA DELLA NAVIGAZIONE INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	ACQUISITE SUL POSTO DI LAVORO
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	TIPO "B"
ULTERIORI INFORMAZIONI	Autonoma capacita' di organizzazione e pianificazione delle incombenze in capo al Settore di competenza
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Terracina, 20.12.2013