

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARTINI LUCIA</b>
Indirizzo	<b>c/o COMUNE DIANO CASTELLO, VIA MELORIA 2</b>
Telefono	<b>0183/4077216</b>
Fax	<b>01834077299</b>
E-mail	<b>dianocastello@legalmail.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15 GIUGNO 1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01.07.1997 a tutt' oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI DIANO CASTELLO – Via Meloria n. 2 – 18013 Diano Castello
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato Q.F. VI° - Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01.04.2001 categoria D – Istruttore Direttivo  
Responsabile di servizio (titolare di posizione organizzativa):  
dal 02.04.2001 al 31.12.2005 Ufficio Tributi e Acquedotto  
dal 01.06.2006 a tutt' oggi Ufficio Tributi e Acquedotto
- Date (da – a) Dal 01.07.1996 al 30.06.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ANDORA
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato Q.F. VI° - Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Segreteria – Contratti - Personale
- Date (da – a) Dal 15.06.1996 al 30.06.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VILLA FARALDI
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato Q.F. V° - Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Protocollo
- Date (da – a) Dal 02.02.1996 al 01.05.1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI SAN BARTOLOMEO AL MARE

Ente locale

Contratto a tempo determinato Q.F. V° - Terminalista

Ufficio Tributi

Dal 13.11.1995 al 01.02.1996

COMUNE DI SAN BARTOLOMEO AL MARE

Ente locale

Contratto a tempo determinato Q.F. VI° - Istruttore Amministrativo

Ufficio Segreteria – Anagrafe – Stato civile

Dal 07.11.1994 al 06.03.1995

COMUNE DI SAN BARTOLOMEO AL MARE

Ente locale

Contratto a tempo determinato Q.F. VI° - Istruttore Amministrativo

Ufficio Segreteria – Protocollo

Dal 28.05.1993 al 28.07.1993

COMUNE DI VILLA FARALDI

Ente locale

Contratto a tempo determinato Q.F. V° - Collaboratore Amministrativo

Ufficio Segreteria – Anagrafe – Stato civile

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992 Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore conseguito presso l' Istituto Tecnico Statale Commerciale "G. Ruffini" di Imperia.

1993 Attestato di frequenza e Profitto Corso di Formazione Professionale di Specializzazione di Analista Programmatore rilasciato dalla Regione Liguria.

## CORSI FORMATIVI

### 2010

- La concreta attuazione dell' attività accertativa dei tributi locali.
- ICI: gli adempimenti del 2010 ed i recenti interventi legislativi e della giurisprudenza di legittimità;
- La gestione delle entrate comunali per l' esercizio 2010.

### 2009

- La gestione dei tributi locali alle soglie del federalismo fiscale;
- L' accertamento dei tributi locali;
- La riforma dell' azione amministrativa e le recentissime modifiche alla L. n. 241/90: nuove regole per il procedimento amministrativo alla luce della L. n. 69 del 18/06/09.

### 2008

- La disciplina dell' ICI e le novità introdotte dalla nuova legge finanziaria;

- L' applicazione della T.A.R.S.U. e della tariffa Ronchi

#### **2007**

- Il trasferimento delle funzioni catastali ai Comuni – Tributi e Finanza locale.
- L' impatto del Decreto Bersani e della Legge Finanziaria 2007 sui Tributi Locali
- L' impatto per gli Enti locali della manovra finanziaria pubblica.

#### **2006**

- La redazione degli atti amministrativi;
- Dal Decreto ambientale alle altre novità in materia di ICI.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### **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.*

### **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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**

**ITALIANA**

**INGLESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICA

SCOLASTICA

ACQUISIZIONE DISCRETA CAPACITÀ RELAZIONALE E ORGANIZZATIVA CONSEGUITA CON L' ESPERIENZA NELL' AMBITO DELL' ATTIVITÀ LAVORATIVA.

USO DEL COMPUTER A PARTIRE DAL 1989 A LIVELLO SCOLASTICO PRESSO L' ISTITUTO RUFFINI E SUCCESSIVAMENTE PRESSO CORSO UNIVERSITARIO DI GENOVA. DAL 1993 UTILIZZO QUOTIDIANO DEL PC AL LAVORO. DISCRETA CONOSCENZA DI WORD E DI EXCEL E DI QUASI TUTTE LE AZIONI INERENTI LA DIGITALIZZAZIONE DELL' AGIRE AMMINISTRATIVO (ELABORAZIONI DATI, TRASMISSIONI TELEMATICHE, FIRMA DIGITALE, POSTA CERTIFICATA ETC...).

Patente B anno 1992