

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUCIOLI LAURA
Indirizzo	VIA DE' BURRÒ, 147 – 00186 ROMA
Telefono	06 52082769
E-mail	laura.lucioli@rm.camcom.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 01/04/2003
CCIAA di Roma
Pubblica Amministrazione
Funzionario amministrativo inquadrata nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Categoria D, Comparto Regioni e AA.LL. ingresso D1, posizione economica D7)
Dal 19/01/2024, in corso, titolare di incarico di responsabile della Struttura di primo livello Affari Legali e Contenzioso (incarico della durata di due anni dalla data dell'attribuzione)
Dal 14/11/2023 al 14/11/2024, titolare di incarico di responsabile della Struttura di primo livello Affari Legali e Contenzioso (incarico rinnovato per un anno)
Dal 13/12/2021, in corso, segretaria della Commissione provinciale per la revisione della Raccolta Usi
Dall'11/11/2021 all'11/11/2023 titolare di incarico di Responsabile della Struttura di primo livello Affari Legali e Contenzioso (incarico della durata di due anni dalla data dell'attribuzione)
Dal 14/11/2017 al 10/11/2021 titolare di incarico di Responsabile della Struttura di primo livello Affari Legali e Contenzioso
Dal 01/01/2015 al 14/11/2017 titolare di incarico di Alta Professionalità della Struttura Affari Generali e Legali
Dal 01/12/2014 al 31/12/2017 Funzionario addetto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari
Dal 01/12/2014 Responsabile dell'Ufficio Contenzioso del Lavoro, ufficio poi soppresso con assorbimento delle funzioni nelle competenze della Struttura Affari Generali e Legali, poi Affari Generali e Contenzioso
Dal 04/06/2013, in corso, componente del Comitato Ristretto competente per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli Agenti di Affari in Mediazione
Dal 01/01/2010 al 31/12/2014 titolare di incarico di Alta Professionalità della Struttura Affari Legali
Dal 01/07/2006 al 31/12/2009 Responsabile di Posizione Organizzativa della Struttura Affari Legali
Dal 01/02/2005 al 30/06/2006 Responsabile del Servizio Ufficio Legale
Dal 01/04/2003 al 31/01/2005 Funzionario addetto al settore legale con responsabilità, dal 01/01/2004, dell'attività di Consulenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <p>Gestione complessiva del contenzioso dell'Ente e del contenzioso dell'Ente con i propri dipendenti. Gestione degli incarichi di rappresentanza in giudizio conferiti a legali esterni
Consulenza giuridica e supporto amministrativo alle strutture dell'Ente. Consulenza e gestione delle procedure di recupero crediti vantati dalla Camera. Gestione degli adempimenti amministrativi generali in materia di tutela dei dati personali – privacy. Monitoraggio del diritto di accesso nei confronti dell'Ente. Coordinamento supporto organizzativo dell'Area</p> |

• Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da marzo 1999 al 31/03/2003 CCIAA di Roma Pubblica Amministrazione Assistente ai servizi amministrativi e di supporto, Categoria C, Comparto Regioni e AA.LL. Addetta al Servizio Metrico. Gestione del Registro Assegnatari Marchi di Identificazione metalli preziosi. Delega del Segretario Generale a rappresentare l'ufficio e per esso a stare in giudizio nei casi di opposizioni ad ordinanze-ingiunzioni ai sensi degli artt. 22 e 23 della L. n. 689/81
• Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 27/12/1996 al marzo 1999 CCIAA di Roma Pubblica Amministrazione Assistente amministrativo, VI qualifica funzionale, Comparto Regioni e AA.LL. Addetto all'Ufficio Provinciale dell'Industria del Commercio e dell' Artigianato di Roma – Istruttoria finalizzata all'irrogazione di sanzioni amministrative ai sensi della L. n. 689/81 – Addetta all'Ufficio Contenzioso con delega del Direttore U.P.I.C.A. a rappresentare l'ufficio e per esso a stare in giudizio nei casi di opposizioni ad ordinanze-ingiunzioni ai sensi degli artt. 22 e 23 della L. n. 689/81

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	16/10 – 15/12/2000 Istituto Guglielmo Tagliacarne - Unioncamere Il Corso Nazionale per l'abilitazione alle qualifiche di Ispettore Metrico e Assistente al Servizio Metrico (Metrologia legale e disciplina dei metalli preziosi) Assistente al Servizio Metrico
	Da Novembre 1998 al 18/06/1999 Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" Corso di perfezionamento in "Discipline del lavoro, sindacali e della sicurezza sociale: la flessibilità dei rapporti di lavoro"
	14/12/1993 Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
	15/07/1988 Liceo Classico Statale "Orazio" – Roma Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA 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.

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

CAPACITÀ ACQUISITE IN AMBITO LAVORATIVO , ESSENDO STATA INSERITA FIN DALL'INIZIO IN UN GRUPPO DI PERSONE ADDETTE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MEDESIME ATTIVITÀ, AVENDO FREQUENTEMENTE RAPPRESENTATO IN GIUDIZIO L'ENTE NEL CONTENZIOSO REGOLATO DALLA L. N. 689/81, ESSENDO STATA COMPONENTE DI COMITATI IN MATERIA DI CONTRASTO AL FENOMENO DEL MOBBING E DI PARI OPPORTUNITÀ, AVENDO SEGUITO NUMEROSI CORSI ORGANIZZATI DALL'ENTE VOLTI ALLO SVILUPPO ED ALL'ACQUISIZIONE DI CAPACITÀ RELAZIONALI E GESTIONALI

NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO: COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE ; GESTIONE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA ; PREDISPOSIZIONE DI BUDGET E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ, REPORT ED INDICATORI DI PERFORMANCE .

CONOSCENZA A LIVELLO AVANZATO ED UTILIZZO DEI PRINCIPALI PACCHETTI E SOFTWARE APPLICATIVI, NAVIGAZIONE INTERNET ED UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA, DI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE, ACQUISITA ATTRAVERSO APPOSITI CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA

BUONE COMPETENZE IN CAMPO ARTISTICO ED ARCHEOLOGICO ACQUISITE NEL CORSO DEGLI STUDI E COLTIVATE ATTRAVERSO VISITE GUIDATE ED APPROFONDIMENTI PERSONALI