

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALMA MARIA MARIUCCI
Indirizzo	Via Palermo 21/C
Telefono ufficio	0753681498
Fax ufficio	
E-mail istituzionale	<a href="mailto:alma.mariucci@provincia.perugia.it">alma.mariucci@provincia.perugia.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/05/1959

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)  
Dal 4 aprile 1981 è dipendente a tempo indeterminato della Provincia di Perugia (dal 30/12/1993 con la qualifica Istruttore amministrativo direttivo D 1 )  
Dal 1/1/2006 al 31/12/2009 è stata responsabile dell'Ufficio "Autoscuole e Studi di Consulenza Automobilistica" del Servizio "Mobilità e Trasporti"  
Dal 1/01/2010 al 31/9/2015 è stata responsabile della posizione Individuale "Supporto Tecnico Gestione Autoscuole" nell'ambito del Servizio "Mobilità e Trasporti"  
Dal 1/11/2020 è responsabile dell'Ufficio "Trasporti" nell'ambito del Servizio "Progettazione Varia Espropri e Demanio"
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "G.Alessi" di Perugia
  - Laurea magistrale in Sociologia conseguita presso l'Università degli Studi di Urbino
  - Ha conseguito:
  - nel 2016 l'attestato di partecipazione al Corso il provvedimento amministrativo;
  - nel 2016 l'attestato di partecipazione al Corso il procedimento amministrativo alla luce della legge 124/15;
  - nel 2015 l'attestato di partecipazione al Corso Forza e coraggio come trasformare una difficoltà in opportunità;
  - nel 2015 l'attestato di partecipazione al Corso la gestione delle determinazioni e dei buoni d'ordine ;
  - nel 2014 l'attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto ai preposti;
  - nel 2014 l'attestato di partecipazione al Corso il nuovo software di gestione atti e contabilità;
  - nel 2014 l'attestato di partecipazione al Corso Armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti locali ai sensi del D.lgs.118/11;
  - nel 2013 l'attestato di partecipazione al Corso di formazione utilizzo libre office;
  - nel 2013 l'attestato di partecipazione al Corso di formazione specifica su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto agli impiegati amministrativi D.lgs 81/08;
  - nel 2013 l'attestato di partecipazione al Corso Comunicazione efficace allo sportello, assertività, negoziazione e gestione dei conflitti;
  - nel 2012 l'attestato di partecipazione al Corso Aggiornamento professionale per operatori che svolgono attività nel settore delle revisioni dei veicoli;
  - nel 2011 l'attestato di partecipazione al Corso Giornata formativa sulla raccolta differenziata;
  - nel 2011 l'attestato di partecipazione al corso:Dematerializzazione atti amministrativi Albo Pretorio On-line;
  - nel 2011 l'attestato di partecipazione al corso: Il diritto di accesso agli atti amministrativi;
  - nel 2010 l'attestato di partecipazione al corso:Aggiornamento ai regolamenti relativi al procedimento ammin.vo ed al diritto di accesso agli atti dopo la L.69/2009;

- nel 2009 l'attestato di partecipazione al Corso Il nuovo procedimento amministrativo alla luce delle novità introdotte dalla L. 69/2009;
- nel 2009 l'attestato di partecipazione al Corso "Il nuovo procedimento amministrativo alla luce delle novità introdotte dalla legge n.69 del 18 giugno 2009" ;
- nel 2009 l'attestato di partecipazione al corso:Formazione per preposti ai sensi del D.lgs. 81/2008;
- nel 2008 attestato di partecipazione al corso di formazione Intranet Content Management;
- nel 2008 l'attestato di partecipazione al corso: Il regolamento sul rapporto tra cittadini e l'Amministrazione nello sviluppo delle attività e dei procedimenti amministrativi;
- nel 2008 l'attestato di partecipazione al corso: Lingua Inglese 2 livello;
- nel 2006 attestato di partecipazione al corso di formazione manageriale per Quadri Responsabili di P.O.;
- nel 2005 il certificato di partecipazione seminario di aggiornamento "Autoscuole" tenuto dalla scuola di formazione IN-PUT;
- nel 2005 l'attestato di partecipazione al corso "L'ufficio relazioni con il pubblico e la qualità dei servizi" ;
- nel 2005 l'attestato di partecipazione al corso di Lingua inglese 1 livello;
- nel 2003 l'attestato di partecipazione al corso: Ruolo funzionari di categoria D;
- nel 2002 l'attestato di partecipazione al corso di formazione e informazione D.lgs .626/94;
- nel 2002 l'attestato di partecipazione al corso: Funzioni attribuite alle Province – art- 105, comma 3 D.lgs 112/98;
- nel 1998 l'attestato di partecipazione al corso di specializzazione informatica Windows 95;
- nel 1998 l'attestato di partecipazione al corso di alfabetizzazione informatica Windows 95;
- nel 1995 l'attestato di partecipazione al corso "L'ufficio relazioni con il pubblico e la qualità dei servizi" ;
- nel 1994 attestato di partecipazione al corso di informatica sui programmi Windows , winword , excel;
- nel 1992 l'attestato di partecipazione al corso "Introduzione al Package sas";
- nel 1992 attestato di partecipazione al seminario sul programma di videoscrittura 5;
- nel 1998 Corso di alfabetizzazione informatica e Corso di specializzazione informatica – Windows 95 – Office;
- nel 1988 l'attestato di partecipazione Corso di introduzione all'informatica .

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

**Francese**

buona  
buona  
buona

**Inglese**

elementare  
elementare  
elementare

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza e capacità di utilizzo degli applicativi Microsoft Office e dei software di posta elettronica e internet. Le capacità e competenze sopra indicate sono state acquisite sia nell'esperienza lavorativa che nei percorsi formativi.

