

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAJO LUCIA**
Indirizzo **domiciliata per l'ufficio in via Cavour n 9 . Firenze**
Telefono **055/2760033**
Fax **055/2760392**
E-mail **lucia.gajo@provincia.fi.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 09 GIUGNO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° Settembre 2003 Titolare della P.O. Amministrazione del Personale (PO Stipendi e Presenze) presso la Direzione Organizzazione
- Dal Febbraio 2002 Assegnata allo Staff Area Politiche del Territorio Ambiente ed Agricoltura con mansioni di responsabile dell'Ufficio Bilancio e PEG di Area.
- Dal 2- Aprile 1998-febbraio 2002 Dipendente di ruolo (attuale q.f. D3) presso l'Assessorato Agricoltura
- Dal 2 giugno 1997- 1 aprile 1998 Comandata presso l'Ufficio Caccia della Provincia di Firenze con mansioni inerenti la gestione dei capitoli di spesa (relativi alle funzioni caccia e pesca) assegnati al Responsabile del Programma Agricoltura Caccia e Pesca Aprile 1992-Dicembre 92
- Dal 31 dicembre 1993- 1 giugno 1997 Assunzione a ruolo presso l'ex USL di Siena con la qualifica VII livello e mansioni di responsabile dell'Ufficio Provveditorato-beni economici.
- Dal Gennaio 1993- Dicembre 1993 assegnataria di Borsa di Studio per analisi e gestione delle società a partecipazione comunale presso il Dipartimento dello Sviluppo Economico del Comune di Firenze
- Dall'aprile 1992 al dicembre 1992 Pratica professionale presso Studio Commercialista per la consecuzione dell'abilitazione allo svolgimento della professione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Firenze – via Cavour nc. 1
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego dal 1° settembre 2003 ad oggi amministrativo presso la Direzione Organizzazione
- Principali mansioni e responsabilità Attualmente titolare della PO Stipendi e Presenze cui fanno capo tutte le attività relative all'amministrazione del personale dell'ente dal punto di vista giuridico ed economico, ivi compresa l'attività di contabilità connessa all'emissione dei mandati di pagamento e alla elaborazione dei dati di bilancio e di consuntivo, alla gestione del sistema rilevazione presenze/assenze automatizzato ed alla tenuta e l'aggiornamento della banca dati del personale e le certificazioni al personale nelle materie di competenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Luglio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento al Master Universitario di II livello in Management Pubblico presso l'Università degli Studi di Siena
- Data Aprile 1993

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista conseguito presso l'Università degli Studi di Firenze

Aprile 1992

Diploma di Laurea in Economia e Commercio presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Firenze con votazione 110/110 e lode discutendo la tesi "La gestione dei servizi pubblici locali ai sensi della L.142/90"

Luglio 1986

Conseguimento del diploma di ragioneria

• Data
• Qualifica conseguita

febbraio 2011

Corso di formazione alla Mediazione e Conciliazione della durata di ore 50 presso Ente Formatore accreditato dal Ministero della Giustizia ai sensi D.M. 222/2004

• principali corsi di formazione svolti afferenti alla gestione delle risorse umane

settembre/dicembre 2004 – corsi collegati al Piano di Formazione del Personale, a valenza biennale, approvato con delibera G.P. n. 288 del 11 luglio 2002;

marzo 2005 – corso di formazione del Progetto pilota "Identità ed appartenenza: l'orgoglio di appartenere all'Ente Provincia di Firenze";

novembre 2008 - corso di formazione per "Addetto antincendio" organizzato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Firenze;

marzo 2009 – Corso di formazione alla sicurezza del lavoro di preposti e dirigenti organizzato dall'Amministrazione;

11 dicembre 2009 – corso di formazione "Il Decreto Attuativo della Legge 15/2009 (cd. decreto Brunetta) organizzato da Publiformez;

25 febbraio, 11-25 marzo, 8-22 aprile e 6 maggio 2010: corso di formazione "La riforma del lavoro pubblico alla luce del D.Lgs. 150/2009" organizzato da TiForma/ANCI Toscana;

16, 19, 23 maggio 2011 – corso di formazione "La Riforma Brunetta del pubblico impiego" organizzato da Promo P.A.;

22 settembre 2011 – corso di formazione "La disciplina in materia di spesa del personale alla luce dei più recenti interventi normativi" organizzato da Publiformez;

3 maggio 2012 - seminario in house sulle problematiche applicative dell'art. 23 D.L. 201/2011;

7 maggio 2012 – seminario in house "Dalle manovre estive alla Legge di Stabilità (L. 183/2011)";

14 maggio 2012 – seminario in house "Una nuova visione della Pubblica Amministrazione";

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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 COMPET. ARTISTICHE

PATENTE O PATENTI

Discreta capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui si rende indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

Buona disponibilità al dialogo e confronto volto alla ricerca di soluzioni diverse

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo diretta responsabilità rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazione di stress acquisita grazie alla gestione dei rapporti giuridici ed umani con i dipendenti dell'ente.

Senso dell'organizzazione e dell'appartenenza.

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Word ed Excel ed Access.

Capacità di navigare in Internet e di gestire la posta elettronica.

Discreta conoscenza parlata e scritta della lingua inglese e tedesca

Tra gli hobby ed attività di svago: viaggi, lettura, teatro e musica

Patente di Guida B