



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Indirizzo(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

**Occupazione  
desiderata/Settore  
professionale**

### Esperienza professionale

### Istruzione e formazione

Altra(e) lingua(e)

**Vuolo Lucia**

Mobile:

Italiana

15/02/1963

Femminile

**Pubblica Amministrazione – Comunicazione e marketing – Gestione Risorse Umane – Segreteria e amministrazione – Commercio – Grande Distribuzione**

Dal 1982 al 1989 impiegata c/o una società di distribuzione alimentare OVIDA S.p.A.;

Dal 1990 al 1993 impiegata c/o una società di import – export di Reggio Emilia IMEXA S.r.l.;

Dal 1994 al 1999 rappresentante di commercio con la ditta Parmacotto S.p.A.;

Dal 2000 al 2004 componente nelle Commissioni Legge 431 nei Comuni di Pagani – S. Egidio del Monte Albino – Roccapiemonte – Scafati – Corbara;

Dal 2004 al 2006 segretaria particolare del Presidente della Commissione Parlamentare d'inchiesta sul fiume Sarno, presso il Senato della Repubblica;

Dal 2001 al 2009 impiegata c/o il Partito politico di Alleanza Nazionale con funzione di coordinamento dei rappresentanti eletti negli Enti Locali – Gestione Tesseramento – Responsabile di Federazione – componente Commissione di Garanzia e dei Proviviri – Gestione Contabile;

Da giugno 2009 al 16 giugno 2014 ha ricoperto il ruolo di segretaria particolare del Presidente della Provincia di Salerno presso l'Ufficio di Presidenza;

Dal 2 ottobre 2017 ad oggi ricopre il ruolo di segreteria particolare del Sindaco del Comune di Pompei;

Diploma di Assistente Sociale c/o Social College AB Antiqua Universitate Picena – Fermo conseguito con la votazione di 110 su 110 e lode il 26/05/1990

Maturità Tecnica – Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno scolastico 1980/81 con votazione di 45 su 60.

**Inglese**

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Lingua**  
**Lingua**

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Buono		Buono		Buono		Buono

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse; buono spirito di gruppo; capacità di Adeguamento ad ambiente multiculturali; buone capacità di comunicazione, supervisione, formazione e gestione del personale acquisita nei 15 anni in cui ha ricoperto incarichi all'interno di associazioni socio - culturali

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei pacchetti Office 97 – 98 – 2000 – XP, Acrobat

Capacità e competenze artistiche

Disegno e Fotografia

Altre capacità e competenze

Capacità di lavorare in gruppo, con ottime qualità di coesione e raggiungimento degli obiettivi