

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Lucia INNOCENTINI
Data di nascita	██████████
Qualifica	Istruttore Direttivo – categoria D
Amministrazione	Provincia di Chieti Posizione Organizzativa di Direzione Servizio
Incarico attuale	Posizione Organizzativa di Direzione Servizio “Supporto amministrativo e Contratti”
Numero telefonico dell’ufficio	0871/408271
E – mail istituzionale	l.innocentini@provincia.chieti.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea (L) in Economia e Management conseguita presso l’Università degli Studi “G. D’Annunzio” di Chieti.
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Incarichi di posizione organizzativa: - Dal 5.10.2006 al 15.1.2007 “Servizi Comuni ai Settori”; - Dal 16.1.2007 al 30.6.2009 “Organizzazione, reclutamento, gestione e trattamento giuridico del personale – Relazioni Sindacali – Formazione e aggiornamento del personale – Tentativo obbligatorio di conciliazione – Trattamento pensionistico e previdenziale del personale – Tutela della riservatezza” - Dal 9.10.2009 al 15.04.2010 “ Formazione e Aggiornamento del personale – Tentativo obbligatorio di conciliazione – Tutela della riservatezza – Gestione giuridico – amministrativa della Segreteria Generale – Regolamentazione”

	<p>- Dal 16.4.2010 al 7.7.2011"Organizzazione, Reclutamento, Gestione e trattamento giuridico del personale – Relazioni Sindacali – Trattamento pensionistico e previdenziale del personale";</p> <p>- Dall'8.7.2011 al 31.7.2015: "Formazione e Aggiornamento del Personale - Trattamento pensionistico e previdenziale del personale - Tutela della riservatezza dei dati";</p> <p>- Dall'1.11.2017 al 15.1.2023: "Servizio Contratti" (con delega di funzioni dirigenziali dal 10.12.2018 al 31.07.2019).</p> <p>- Dall'1.2.2023 a tutt'oggi: "Servizio Supporto Amministrativo e Contratti"</p>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato (scolastico – buono – ottimo)	Livello Scritto (scolastico – buono – ottimo)
	Inglese	Buono	Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione organizzativa ritiene di dover pubblicare)	<p>Partecipazione a diversi e molteplici seminari e corsi di formazione e aggiornamento nell'ambito delle materie relative alla Gestione del Personale, alla Gestione Finanziaria dell'Ente Locale, ai Contratti Pubblici.</p>		