

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Vannucchi Maria Paola
<b>Data di nascita</b>	14/05/1953
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI PISTOIA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - Posizione Individuale di studio e ricerca regolamenti
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0573371210
<b>Fax dell'ufficio</b>	0573371365
<b>E-mail istituzionale</b>	m.p.vannucchi@comune.pistoia.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Firenze - 108/110 - conseguita il 22/06/1977
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maturità Classica conseguita presso il Liceo Classico Forteguerra di Pistoia il 22.07.1972</li><li>- Diploma di profitto e frequenza al Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali conseguito in data 07.06.1986 (Decreto del Ministero dell'Interno n.17200/D.1 del 12.1.1984</li><li>- Attestato di superamento del corso base di formazione e specializzazione per mediatori in ambito civile e commerciale di cui al Decreto del Ministero della Giustizia n. 180 del 18 ottobre 2010 organizzato dalla C.C.I.A.A. di Pistoia dal 31 marzo al 3 maggio 2011</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incaricata più volte con apposita delega all'espletamento delle funzioni di vice-segretario generale e come componente di Commissioni di concorso - COMUNE DI PISTOIA</li><li>- Dipendente del Comune di Pistoia - COMUNE DI PISTOIA</li><li>- Capo sezione rapporti con la Regione (a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami) - COMUNE DI PISTOIA</li><li>- Funzionario del Servizio Segreteria (a seguito di concorso interno per titoli ed esami) - COMUNE DI PISTOIA</li><li>- Responsabile del Settore Servizi Demografici - COMUNE DI PISTOIA</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

- Dirigente del Servizio Segreteria (a seguito istituzione dirigenza enti locali- DPR. 268/1983) - COMUNE DI PISTOIA
- Dirigente ad interim del Servizio Autonomo Affari Legali - COMUNE DI PISTOIA
- Dirigente ad interim Servizio Autonomo Affari Legali - COMUNE DI PISTOIA
- Dirigente del Servizio Gestioni Demografiche - COMUNE DI PISTOIA
- Dirigente del Servizio Studi e Ricerche - COMUNE DI PISTOIA

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Francese	Scolastico	Scolastico
Tedesco	Scolastico	Scolastico
Russo	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Ottima padronanza dei programmi del pacchetto Microsoft Office (word, excel, power point, internet e posta elettronica) , buona capacità di utilizzo di sistemi per la creazione di siti web (front-page, wordpress) ed elementare conoscenza del linguaggio html.

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Frequenza di corsi e seminari organizzati da Enti che si occupano di formazione per la dirigenza pubblica (SAL - Scuola delle Autonomie Locali –; Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca; CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali; - - Fondazione PROMO. P.A. di Lucca, ecc.)
- Partecipazione a convegni e seminari organizzati da associazioni di categoria (es. ANUSCA e DEA), e da Enti Locali
- Docenza in corsi di formazione organizzati dal Comune di Pistoia e da Associazioni Sindacali.