

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Falcomer Lucia

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA 01/02/2006 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Fiume Veneto (PN)

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Area Affari generali

Istruttore amministrativo direttivo a tempo pieno e indeterminato con attribuzione funzioni dirigenziali ex artt. 107-109 d. lgs. 267/2000 e incarico di Vice Segretario comunale ex art. 97, comma 5, d lgs. 267/2000

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare di posizione organizzativa dell'Area Affari generali comprendente i settori protocollo, messo, segreteria, istruzione, sport, associazioni, cultura, biblioteca, gare e contratti, servizi cimiteriali, commercio e attività produttive, contenzioso, assicurazioni

Vice segretario del Comune di Fiume Veneto dal 2005 ad oggi

Anche di segreteria convenzionate negli anni:

2006-2009 segreteria convenzionata Fiume Veneto- Vito d'Asio

2010 segreteria convenzionata Fiume Veneto- Brugnera

2011-2013 segreteria convenzionata Fiume Veneto- San Giorgio della Richinvelda

2013-2014 segreteria convenzionata Fiume Veneto- Arzene

2018 –2021 segreteria convenzionata Fiume Veneto- Cavasso Nuovo

31/08/2021 ad oggi segreteria convenzionata Fiume Veneto – Castelnovo del Friuli

Vice segretario con funzioni vicarie a titolo di reggenza dal 03/01/2011 al 23/01/2011 e dal 27/12/2016 al 19/02/2017

• Date (da – a)

03/01/2005–31/01/2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Fiume Veneto (PN)

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Area Affari generali

Istruttore amministrativo cat. C tempo pieno e indeterminato con attribuzione di funzioni dirigenziali ex artt. 107-109 d.lgs. 267 con riconoscimento mansioni superiori del profilo D e incarico di vice segretario comunale

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare Posizione organizzativa dell'Area Affari generali comprendente i settori protocollo, messo, segreteria, istruzione, sport, associazioni, cultura, biblioteca, gare e contratti, servizi cimiteriali, commercio e attività produttive, contenzioso, assicurazioni

Vice Segretario del Comune di Fiume Veneto

- Date (da – a) **24/12/2002–31/12/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fiume Veneto (PN)**
- Tipo di azienda o settore **Area Vigilanza**
 - Tipo di impiego **Istruttore amministrativo**

- Date (da – a) **05/06/2002–05/10/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Michele al Tagliamento (VE)**
- Tipo di azienda o settore **Area Vigilanza**
 - Tipo di impiego **Istruttore amministrativo**

- Date (da – a) **NOVEMBRE 1999-MAGGIO 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale associato Piccolo & Furlanetto – Portogruaro (VE)**
- Tipo di azienda o settore **Studio Legale**
 - Tipo di impiego **Praticante avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità **Colloquio clienti, gestione partecche, predisposizione atti, partecipazione udienze
Ottenuto il certificato di compiuta pratica dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Venezia per sostenere l'esame di stato**

- Date (da – a) **GIUGNO 1995-MAGGIO 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sumar srl – Portogruaro (VE)**
- Tipo di azienda o settore **Commercio**
 - Tipo di impiego **Addetta ufficio contabilità e vendita tempo parziale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE E ABILITAZIONI

- Date (da – a) **04/11/1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Parma**
- Qualifica conseguita **Diploma di laurea in giurisprudenza**

- Date (da – a) **a.s. 1992/1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Ginnasio Statale con sezione Scientifica XXV Aprile di Portogruaro (VE)**
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità scientifica**

- Date (da – a) **18/09/2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corte d'Appello di Venezia**
- Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della professione forense**

- Date (da – a) **23/12/2024**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ministero dell'interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – direzione centrale per le autonomie – Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali**
- Qualifica conseguita **Iscrizione all'Albo dei segretari comunali nella fascia professionale C con decreto n. 41130 del 23.12.2024**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Francese

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Come responsabile dell'area amministrativa coordino quotidianamente 9 persone ognuna con profili, mansioni e competenze diverse, anche lavoratori in borsa lavoro e periodicamente stagisti/tirocinanti delle scuole secondarie di secondo grado e/o universitari. Dal 2005, in qualità di Vice segretario Comunale sostituisco e coadiuvo il Segretario nelle sue funzioni e nei rapporti con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa sia del Comune che degli altri Enti nel caso di Segreteria convenzionata.

Le occupazioni svolte sino ad oggi implicano continui e alternati rapporti con interlocutori diversi (cittadini-utenti/amministratori/segretario/collaboratori), attività di studio e risoluzione di casi/problemi e predisposizione dei relativi atti per garantire l'attività ordinaria e raggiungere gli obiettivi dell'amministrazione in tutti i settori di cui sono responsabile (protocollo, messo, segreteria, istruzione, sport, associazioni, cultura, biblioteca, gare e contratti, servizi cimiteriali, commercio e attività produttive, contenzioso, assicurazioni).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza ed utilizzo di programmi di calcolo/scrittura (pacchetto Office Microsoft).

Gestione autonoma della posta elettronica. Utilizzo internet

Programmi Insiel (Adweb, ascotweb, Gestione cimiteriale, SDI) - utilizzo piattaforma MEPA -- servizi ANAC - DAIT Interno - eappaltiFVG

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Incarichi come Commissario Esterno e Presidente in Commissioni giudicatrici di gare di affidamento di servizi sopra soglia comunitaria nei comuni di Pasiano di Pordenone, Prata di Pordenone, Azzano Decimo

Incarico come componente esterno commissione concorso per assunzione personale nel Comune di Meduno e nel Comune di Brugnera

Nel 2006/2007 ho seguito il progetto URBAL finanziato dall'UE e dalla Regione FVG. URBAL è un programma della Commissione Europea che si propone di mettere in atto degli interventi di cooperazione fra città ed enti locali dell'Europa e dell'America Latina. Hanno partecipato assieme al Comune di Fiume Veneto, quello di Udine (capofila) e di Grottammare per l'Italia, e i comuni di Cochabamba (Bolivia) Puerto Madryn (Argentina), Santa Maria (Rio Grande do Sul - Brasile), Maipù (Argentina), Buin (Cile), Hualpen (Cile), Conchali (Cile), Talcahuano (Cile), Lo Prado (Cile), El Bosque (Cile), Albacete (Spagna)

Nel 2018/19 ho seguito il percorso formativo organizzato da ComPA FVG (centro di competenza per la pubblica amministrazione c/o ANCI FVG - Piazza XX Settembre, 2 - 33100 Udine) per dipendenti pubblici con l'obiettivo di conseguire le competenze metodologiche necessarie per sviluppare interventi formativi in aula per altri dipendenti pubblici, nell'ambito del Programma "nextPA Cambiamenti in corso", finanziato dalla Regione in base ad un accordo con ANCI FVG (di cui ComPA è il soggetto formativo) conseguendo la qualifica di formatore pubblico.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho svolto in età giovanile dai 12 ai 20 anni ciclismo a livello agonistico, facendo parte della Nazionale Italiana di Ciclismo sia nella categoria esordienti che juniores. Ora il ciclismo è la mia attività fisica del tempo libero

PATENTE O PATENTI

B