

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LUCIOLI LAURA**  
Indirizzo **VIA DE' BURRÒ, 147 – 00186 ROMA**  
Telefono **06 52082769**  
E-mail **laura.lucioli@rm.camcom.it**  
  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 01/04/2003
- Nome del datore di lavoro CCIAA di Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo, Categoria D , Comparto Regioni e AA.LL. ingresso D1, posizione economica D7
- Date Dall'11/11/2021 titolare di incarico di Responsabile della Struttura di primo livello Affari Legali e Contenzioso (incarico della durata di due anni dalla data dell'attribuzione)
- Date Dal 14/11/2017 al 10/11/2021 titolare di incarico di Responsabile della Struttura di primo livello Affari Legali e Contenzioso
- Date Dal 01/01/2015 al 14/11/2017 titolare di incarico di Alta Professionalità della Struttura Affari Generali e Legali
- Date Dal 01/12/2014 al 31/12/2017 Funzionario addetto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Date Dal 01/12/2014 Responsabile dell'Ufficio Contenzioso del Lavoro, ufficio poi soppresso con assorbimento delle funzioni nelle competenze della Struttura Affari Generali e Legali, poi Affari Generali e Contenzioso
- Date Dal 04/06/2013 in corso componente del Comitato Ristretto competente per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli Agenti di Affari in Mediazione
- Date Dal 01/01/2010 al 31/12/2014 titolare di incarico di Alta Professionalità della Struttura Affari Legali
- Date Dal 01/07/2006 al 31/12/2009 Responsabile di Posizione Organizzativa della Struttura Affari Legali
- Date Dal 01/02/2005 al 30/06/2006 Responsabile del Servizio Ufficio Legale
- Date Dal 01/04/2003 al 31/01/2005 Funzionario addetto al settore legale con responsabilità, dal 01/01/2004, dell'attività di Consulenza
- Principali mansioni e responsabilità Gestione complessiva del contenzioso dell'Ente e del contenzioso dell'Ente con i propri dipendenti. Gestione degli incarichi di rappresentanza in giudizio conferiti a legali esterni  
Consulenza giuridica e supporto amministrativo alle strutture dell'Ente. Consulenza e gestione delle procedure di recupero crediti vantati dalla Camera. Gestione degli adempimenti amministrativi generali in materia di tutela dei dati personali – privacy. Monitoraggio del diritto di accesso nei confronti dell'Ente. Coordinamento supporto organizzativo dell'Area
- Date Da marzo 1999 al 31/03/2003
- Nome del datore di lavoro CCIAA di Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Assistente ai servizi amministrativi e di supporto, Categoria C, Comparto Regioni e AA.LL.
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al Servizio Metrico. Gestione del Registro Assegnatari Marchi di Identificazione metalli preziosi. Delega del Segretario Generale a rappresentare l'ufficio e per esso a stare in giudizio

nei casi di opposizioni ad ordinanze-ingiunzioni ai sensi degli artt. 22 e 23 della L. n. 689/81

- Date
  - Nome del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 27/12/1996 al marzo 1999  
CCIAA di Roma  
Pubblica Amministrazione  
Assistente amministrativo, VI qualifica funzionale, Comparto Regioni e AA.LL.  
Addetto all'Ufficio Provinciale dell'Industria del Commercio e dell' Artigianato di Roma –  
Istruttoria finalizzata all'irrogazione di sanzioni amministrative ai sensi della L. n. 689/81 –  
Addetta all'Ufficio Contenzioso con delega del Direttore U.P.I.C.A. a rappresentare l'ufficio e per  
esso a stare in giudizio nei casi di opposizioni ad ordinanze-ingiunzioni ai sensi degli artt. 22 e  
23 della L. n. 689/81

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 16/10 – 15/12/2000  
Istituto Guglielmo Tagliacarne - Unioncamere  
Il Corso Nazionale per l'abilitazione alle qualifiche di Ispettore Metrico e Assistente al Servizio  
Metrico (Metrologia legale e disciplina dei metalli preziosi)  
Assistente al Servizio Metrico
- Da Novembre 1998 al 18/06/1999  
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"  
Corso di perfezionamento in "Discipline del lavoro, sindacali e della sicurezza sociale: la  
flessibilità dei rapporti di lavoro"
- 14/12/1993  
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"  
Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
- 15/07/1988  
Liceo Classico Statale "Orazio" – Roma  
Diploma di maturità classica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

### **INGLESE**

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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

## **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 ACQUISITE IN AMBITO LAVORATIVO , ESSENDO STATA INSERITA FIN DALL'INIZIO IN UN GRUPPO DI PERSONE ADDETTE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MEDESIME ATTIVITÀ, AVENDO FREQUENTEMENTE RAPPRESENTATO IN GIUDIZIO L'ENTE NEL CONTENZIOSO REGOLATO DALLA L. N. 689/81, ESSENDO STATA COMPONENTE DI COMITATI IN MATERIA DI CONTRASTO AL FENOMENO DEL MOBBING E DI PARI OPPORTUNITÀ, AVENDO SEGUITO NUMEROSI CORSI ORGANIZZATI DALL'ENTE VOLTI ALLO SVILUPPO ED ALL'ACQUISIZIONE DI CAPACITÀ RELAZIONALI E GESTIONALI

## **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.*

NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO: COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE ; GESTIONE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA ; PREDISPOSIZIONE DI BUDGET E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ, REPORT ED INDICATORI DI PERFORMANCE .

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CONOSCENZA A LIVELLO AVANZATO ED UTILIZZO DEI PRINCIPALI PACCHETTI E SOFTWARE APPLICATIVI, NAVIGAZIONE INTERNET ED UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA, DI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE ACQUISITE ATTRAVERSO APPOSITI CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

BUONE COMPETENZE IN CAMPO ARTISTICO ED ARCHEOLOGICO ACQUISITE NEL CORSO DEGLI STUDI E COLTIVATE ATTRAVERSO VISITE GUIDATE ED APPROFONDIMENTI PERSONALI