

LUCIA POVOLO

(+39) 348 0419894
lucia.povolo@libero.it

Via Monte Nero 25/a
21049 Tradate
Varese

PROFILO

Buona competenza in ambito amministrativo e di organizzazione di eventi, ho sviluppato capacità nel raggiungere gli obiettivi prefissati. Mi inserisco rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie a buone doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra e attitudine positiva e propositiva. In ambito lavorativo porto grande energia, volontà di apprendere e flessibilità.

ESPERIENZA

Impiegata istruttore amministrativo Comune di Malnate da aprile 2019 — ad oggi

- presso l'area Servizi alla Persona, a tempo indeterminato, mi occupo dell'organizzazione degli eventi culturali e dei progetti legati alla città dei Bambini in collaborazione con le scuole e la Associazioni del territorio.
- Gestisco le attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Svolgo le mansioni e gli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite.

Impiegata presso il Comune di Tradate da Luglio 2005 ad aprile 2019

- in qualità di Bibliotecaria e da luglio 2011 con mansione di Coordinatore di biblioteca e del Tavolo della Cultura.
- Il mio ruolo prevedeva l'organizzazione e la gestione dei progetti con le scuole del territorio, l'acquisto e la collocazione del patrimonio librario, l'attività di Reference con il pubblico.
Inoltre fornivo supporto al personale interno gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari.
- Ho gestito in simultanea più progetti facendo uso di abilità organizzative e creative.

Impiegata presso il Comune di Gazzada dal 2000 a Giugno 2005

- in qualità di Bibliotecaria con gestione e organizzazione delle attività culturali
- Il mio ruolo prevedeva la gestione di tutte le attività relative all'acquisto librario, alla disposizione degli arredi e degli spazi dell'intera Biblioteca, al reference con il pubblico, a tutta l'organizzazione e gestione dei progetti con le scuole del territorio e tutte le attività culturali organizzate dall'Amministrazione Comunale.

ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Febbraio 2010, Aprile 2012

- **Formatore Specifico** per i progetti di Servizio Civile Nazionale del Comune di Varese "Il mercato delle Storie", "Il coraggio di Sognare", "Una Biblioteca per tutti" e "Fiabe in musica"

Novembre 2008

- **Relatore Esterno** per il progetto adolescenti proposto dal Sistema Bibliotecario del Gallarate. Titolo dell'intervento: "Book parade e gioclibro: due esperienze di animazione in biblioteca"

ISTRUZIONE

Luglio 1992 - Diploma di maturità artistica sperimentale conseguita presso Liceo A. Frattini di Varese (durata cinque anni)

COMPETENZE GENERALI

- Competenze in ambito amministrativo
- Competenze nell'organizzazione degli eventi
- Relazione e collaborazione con gli Istituti Scolastici e le Associazioni del territorio

COMPETENZE INFORMATICHE

- Buone conoscenze di Ms office, internet e i vari software applicativi
- Utilizzo della scrivania digitale

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese-LivelloA2