

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIUCCI SARA**  
Indirizzo Via Colonnata 32 06024 Gubbio PG  
Telefono **3473647335**  
Fax  
E-mail **saramariucci@ymail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 08.07.1969 IN SVIZZERA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Transitata all'INPDAP presso la Sede Provinciale di Perugia dal Ministero del Tesoro - Direzione Provinciale di Perugia dal 01.01.1999 dove ho prestato attività lavorativa presso l'area Gestione e Pagamento Pensioni dalla data di assunzione 01.02.1991.

Dall' aprile 2005 al maggio 2008 ho prestato attività lavorativa presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico presso l'INPDAP e dal giugno 2008 sono stata designata responsabile del settore gestione del personale.

Dal giugno 2011 ho rivestito anche l'incarico di Cassiere Economo e di Consegnatario dei beni mobili della sede INPDAP di Perugia.

Attualmente sono in servizio all' Inps presso l'Agenzia di Gubbio a seguito dell'avvenuta integrazione dell'Inpdap in Inps in applicazione dell'art.21, comma 1 del Decreto-legge 6 dicembre 2011, n.201, convertito in legge del 22 dicembre 2011, n.214 in vigore dal 1.1.2012.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma Scuola Superiore conseguito presso IPSIA di Perugia in "Tecnico di Laboratorio Chimico Biologico".

Laureata in Sociologia e Servizi e Sociali presso l'Università di Urbino

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

### **ALTRA LINGUA**

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

Capacità e competenze organizzative relazionali

Capacità e competenze dell'uso delle tecnologie

Partecipazione nel 2007 al Convegno internazionale del Forum Pa presso SEPA

Corso di Formazione nel 2007 presso SEPA "Gli Uffici stampa degli Locali e la comunicazione ai cittadini"

Partecipazione al Laboratorio PERLA PA promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica –Presidenza del Consiglio dei Ministri.

### **Inglese**

livello: buono,  
livello: discreto  
livello: discreto.

Buona attitudine a vivere e a lavorare con altre persone in situazioni nelle quali è importante fare squadra , perseguire obiettivi comuni,valorizzare le specificità di ciascun componente considerandole occasioni da sviluppare per trarne il miglior risultato.

conoscenza del Sistema operativo MS-DOS, Windows, conoscenza dei software più comuni: videoscrittura WS, Word per Windows