

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

## PAUDICE LUCIA

30/03/1994

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

COMUNE DI GENOVA

ELEVATA QUALIFICAZIONE – AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI AL CITTADINO 1 –  
MUNICIPIO I CENTRO EST

0105574583 / 3384943005

[lpaudice@comune.genova.it](mailto:lpaudice@comune.genova.it)

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali
Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste,ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)

Laurea Magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali LM-87 (Università degli Studi di Genova, Dipartimento di Giurisprudenza, anno 2018, votazione 110/110 con Lode)

Master di II Livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione - MIPA (Università degli Studi di Genova, Dipartimento di Scienze Politiche, anno 2024, votazione 110/110 con Lode)

Comune di Genova:

- Municipio I Centro Est  
Gennaio 2025 – attuale  
Funzionario EQ – Area Amministrativa Servizi al Cittadino 1
- Municipio IV Media Val Bisagno  
Ottobre 2021 – dicembre 2024  
Funzionario responsabile Ufficio Manifestazioni/Organi Istituzionali  
Responsabile Comunicazione e Reti Territoriali
- Direzione Politiche Sociali - Ufficio Cittadini Senza Territorio UCST  
Novembre 2015 – giugno 2016  
Tirocinio curriculare presso area MSNA  
Maggio 2015 – settembre 2015  
Tirocinio curriculare presso area senza fissa dimora

Comune di Vado Ligure:

- Ufficio Commercio / Ufficio Eventi  
Novembre 2020 – settembre 2021  
Istruttore Amministrativo

Asl 3 Genovese:

- Direzione Struttura Complessa Ser.T  
Area Riabilitazione Sociale  
Gennaio 2017 – agosto 2017  
Tirocinio curriculare, progetti di riabilitazione sociale

Lingua inglese (Cambridge English Entry Level Certificate Level B1)

Conoscenza dell'intero pacchetto Office, applicazioni Windows, principali software di email e browser, piattaforme MEPA, Telemaco, Auriga, Sib@k, hyperSIC, ProponiTi, SoggettiEventi, portale SIAE, e altri applicativi in uso nell'Ente.

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e formazione dell'Ente di appartenenza.