

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

LUISA BUGETTI
VIA BOTTINACCIO, 144, 50056 MONTELUPO FIORENTINO (FI)
+393314405309

[l.bugetti @comune.montelupo-fiorentino.fi.it](mailto:l.bugetti@comune.montelupo-fiorentino.fi.it)

Italiana
21/01/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 2014 ad oggi
Comune di Montelupo Fiorentino
Viale Cento Fiori, 34 50056 Montelupo Fiorentino.
Amministrazione Pubblica
Responsabile di servizio
Responsabile del servizio “Affari generali” del Comune di Montelupo Fiorentino,
Direttrice dell’Istituzione Montelupo Cultura e Promozione
Responsabile dell’Ufficio associato del personale, che comprende anche il comune di Capraia e Limite

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2012 al 2014
Comune di Montelupo Fiorentino
Viale Cento Fiori, 34 50056 Montelupo Fiorentino
Amministrazione Pubblica
Responsabile di servizio
Responsabile del servizio “Affari generali” del Comune di Montelupo Fiorentino,
Direttrice dell’Istituzione Montelupo Cultura e Promozione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1999 al 2012
Comune di Montelupo Fiorentino
Viale Cento Fiori, 34 50056 Montelupo Fiorentino
Amministrazione Pubblica
Responsabile di servizio
Responsabile del servizio “Affari generali” del Comune di Montelupo Fiorentino

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 1998 al 2012
Comune di Montelupo Fiorentino
Viale Cento Fiori, 34 50056 Montelupo Fiorentino
Amministrazione Pubblica

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di servizio
Responsabile del servizio "Affari generali" del Comune di Montelupo Fiorentino

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1986 al 1998
Comune di Montelupo Fiorentino
Viale Cento Fiori, 34 50056 Montelupo Fiorentino
Amministrazione Pubblica
Collaboratore amministrativo
Ufficio personale, ufficio tributi, segreteria del sindaco, ufficio commercio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1974 al 1986
Artistic bottles di Martelli Roberto, Via delle Pratella – Montelupo Fiorentino

Ditta individuale
operaia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1988 al 1995
Facoltà di Scienze politiche
Università degli Studi di Firenze
Laurea conseguita il 30/10/1995
Con valutazione 100/110

1976 al 1981
Istituto Tecnico commerciale "E.Fermi"
Empoli (FI)
Diploma di ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Buono.
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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Francese

Buono.
Scolastico.
Scolastico.

Buone capacità di coordinamento e doti relazionali e comunicative.

Esperienza più che decennale nella direzione di uffici e servizi.
Responsabile del servizio finanziario dell'Ente dal 1998.

Conoscenza approfondita dei programmi Microsoft office (Word, Excell, Power Point).
Internet, posta elettronica.

In possesso della patente di guida cat "B".