

INFORMAZIONI PERSONALI



Amedeo Lucia

 Via Silvio Spaventa, 5/43 – 16151 Genova, Italia

 010 41 39 74  346 874 6860

 ame.lucia91@gmail.com

Sesso Maschio | Data di nascita 21/03/1991 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
OCCUPAZIONE DESIDERATA

Impiego nella Pubblica Amministrazione e nelle organizzazioni complesse (imprese, aziende pubbliche e private, agenzie del mercato del lavoro, organizzazioni politiche, sindacati ed associazioni di interessi economici) con funzioni organizzative, gestionali, amministrative, di pubbliche relazioni.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Settembre 2018 – Gennaio 2019

Consulente di filiale

UniCredit Spa, Via Vittorio Emanuele II 110, 12062, Cherasco

Mobilità in tutte le filiali della Provincia Est di Cuneo (Cherasco, Mondovì, Bra, Narzole, Dogliani, Alba, La Morra, Sommariva Perno, Cavaleromaggiore, Sommariva Bosco, Savigliano)

Operatore di cassa (da versamenti a prelievi; da pagamento portafoglio effetti a emissione assegni circolari; da pagamenti tesoreria a bonifici e F24); carico e scarico ATM; assegnazione carte di debito, di credito e prepagate. Utilizzo dell'EuroRobomat e della Tarm.

Effettuati corsi online di formazione obbligatoria e relativi test: Global Internet Mobile Banking; Logiche di Digital Credit Revolution; Anatocismo bancario; Anti-corruption; Anti-Money Laundering; Antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo; Gestione del contante allo sportello; Codice di condotta; Conflitto di interessi; Regolamento generale protezione dei dati; Direttiva MiFID II; Firma elettronica; Sicurezza allo sportello e videosorveglianza; Bonifici e F24.

Giugno 2016 – Settembre 2016

Tirocinante presso Ufficio Consiglio Comunale di Genova

Comune di Genova, Via Garibaldi 9, Palazzo Albini 16124 Genova

200 ore

Partecipazione alle attività istituzionali (sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari) finalizzata all'acquisizione di conoscenze sul funzionamento degli organi e sugli atti e provvedimenti provenienti dagli stessi.

Marzo 2018 – in corso

Consigliere municipale

Municipio II Centro Ovest, Via Sampierdarena 34, 16149 Genova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2014 – Gennaio 2017

Laurea magistrale in Scienze Internazionali e diplomatiche
(110/110 con lode)

Livello 7 EQF

Tesi di laurea in Politica comparata: "Stili di leadership in Italia (1994-2016)"

Università degli Studi di Genova, Via Balbi 5, Genova

▪ Politica comparata, Economia Monetaria e dell'Unione Europea, Geopolitica

Settembre 2010 – Marzo 2014

Laurea in Scienze Politiche e dell'Amministrazione (106/110)

Livello 6 EQF

Tesi di laurea in Istituzioni di diritto pubblico: *"Il rapporto fiduciario tra Camere e Governo"*

Università degli Studi di Genova, Via Balbi 5, Genova

- Istituzioni di diritto pubblico, Economia politica, Scienze delle Finanze, Diritto dell'Unione Europea

Settembre 2005 – Luglio 2010

Diploma di scuola superiore (71/100)

Livello 4 EQF

Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi", Via Ulanowski 56, Genova

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B2	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Spagnolo	B1	B1	A2	B1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Possiedo ottime competenze comunicative e capacità di dialettica maturate nel corso della mia esperienza universitaria, nella quale ho dovuto relazionare con i miei colleghi in varie attività di gruppo. Inoltre, ricoprendo il ruolo di segretario di un circolo di partito territoriale, ho potuto ampliare tali capacità rendendo la mia comunicazione molto fluida e duttile affinché possa raggiungere un'utenza diversificata. L'esperienza lavorativa in UniCredit come cassiere, ruolo a stretto contatto con la clientela, ha migliorato il modo di avvicinarmi e relazionare con le persone.

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità organizzative sviluppate nella gestione dei tempi per la preparazione degli esami universitari ed ampliate con l'assunzione del ruolo di segretario di circolo, con la quale ho dovuto coordinare le varie fasi della campagna elettorale (presidi, volantinaggi ed eventi). Capacità gestionali migliorate in relazione al lavoro svolto nel ruolo di cassiere: temporizzazione TemporCassa e ATM; gestione del cliente durante le operazioni di cassa, soprattutto durante le fasi di malfunzionamento delle periferiche e/o dei server.

Competenze informatiche

- Ottima capacità nell'utilizzo di sistema operativo **Windows 7 e successivi**
- Ottima conoscenza dei principali browser: **Chrome – Mozilla Firefox – Explorer**
- Ottima conoscenza del social network **Facebook**
- Ottima conoscenza nell'utilizzo del pacchetto **Open Office**
- Buona conoscenza nell'utilizzo del pacchetto **Windows Office**
- Ottime capacità nell'utilizzo dei principali sistemi di posta elettronica: **Outlook - Gmail**

Patente di guida

- Possiedo patente di guida B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.