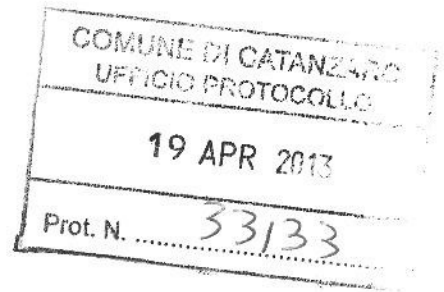




Curriculum Vitae

*Lucia*



INFORMAZIONI PERSONALI

**Fabio Lucia**

📍 Via Fausto Squillace, 23, 88100 Catanzaro (Italia)

☎ 3316041740

✉ [fabiolucia@pec.it](mailto:fabiolucia@pec.it)

Data di nascita: 16 settembre 1982 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 2005 - 2009 **Pratica presso Studio di grafologia**  
Analisigrafiche, Catanzaro (Italia)
- 01 gennaio 2005 - 2011 **Operatore telefonico**  
Telecontact Center - società del Gruppo Telecom Italia, Catanzaro (Italia)
- 2011 - alla data attuale **Supervisor**  
Telecontact Center - società del Gruppo Telecom Italia, Catanzaro (Italia)
- 2011 - alla data attuale **Consulente Tecnico Grafologo**  
Catanzaro (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1995 - 2001 **Diploma di Ragioniere**  
Itc B. Grimaldi, Catanzaro
- 2011 - 2013 **Corso di grafologia**  
AGIF - Associazione Italo-Francese di Grafologia, Roma (Italia)
- 10 dicembre 2011 **Corso di grafopatologia in ambito giudiziario**  
Cigme - Centro Internazionale di Grafologia Medica, Roma (Italia)
- 2010 - alla data attuale **Corso di Laurea in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali**  
Università degli Studi "La Sapienza", Roma (Italia)
- 2013 - alla data attuale **Corso di Perizia Grafica**  
Agif - Associazione Italo-Francese di Grafologia, Roma (Italia)

- 06 marzo 2009 **Attestato di frequenza del Corso "Gestione del tempo e degli obiettivi"**  
 Il Sole 24 ORE  
 I principali temi affrontati nel corso sono i seguenti:  
 - Tempo e produttività personale: il tempo come risorsa preziosa, il concetto di efficacia ed efficienza e il tempo negoziabile.  
 - Organizzarsi e pianificare: lavorare per obiettivi, l'urgenza e l'importanza, definire le priorità, organizzare e pianificare governando l'insieme.  
 - Gestire il tempo: le diverse dimensioni temporali, le regole della programmazione, gestire le perdite di tempo.  
 - Il processo di delega: la delega come strumento di gestione organizzativa, cosa e a chi delegare, come delegare.
- 10 marzo 2009 **Attestato di frequenza del Corso "Leadership e gestione dei collaboratori"**  
 Il Sole 24 ORE  
 I principali temi affrontati nel corso sono i seguenti:  
 - Essere leader: le competenze chiave, ovvero come comunicare obiettivi e missione e come costruire una relazione di fiducia con i collaboratori.  
 - Come motivare la squadra: le teorie sulla motivazione e il ruolo dell'autostima.  
 - Come valutare i collaboratori: assegnare obiettivi per valutare, gestire il colloquio di valutazione e comunicare feedback.  
 - Come sviluppare i collaboratori: il coaching.
- 14 marzo 2009 **Attestato di frequenza del Corso "Le politiche di sviluppo delle Risorse Umane"**  
 Il Sole 24 ORE  
 I principali temi affrontati nel corso sono i seguenti:  
 - la Direzione Risorse Umane: sistemi operativi di gestione; funzioni, compiti e specializzazioni della Direzione RU;  
 - ricerca e Selezione: processo di selezione; ricerca e reclutamento dei candidati; struttura e dinamica dell'intervista nel colloquio di selezione; scopo e struttura del profilo di valutazione; conclusione del processo;  
 - sviluppo e Formazione: individuare le competenze per il vantaggio competitivo; un modello per lo sviluppo delle RU; la formazione come leva strategica delle performance aziendali; metodologie e modelli innovativi di formazione; il coaching;  
 - sistema Retributivo: sistema premiante e retribuzione; strategia retributiva; costruzione della politica retributiva; retribuzione fissa e variabile.
- 14 marzo 2009 **Attestato di frequenza del Corso "Gestione dei contratti di lavoro e le relazioni sindacali"**  
 Il Sole 24 ORE  
 Il corso illustra e approfondisce le novità e le specificità dei diversi contratti di lavoro: dall'analisi della normativa alla gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro subordinato, le nuove e diverse forme di collaborazioni a progetto/programma/fase e occasionali che l'azienda può attuare, le peculiarità del contratto dei dirigenti e infine l'evoluzione dei modelli di relazioni industriali nel mercato del lavoro con particolare attenzione alla negoziazione sindacale.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

|  | COMPRESIONE |         | PARLATO     | PRODUZIONE SCRITTA |
|--|-------------|---------|-------------|--------------------|
|  | Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale   |
|  |             |         |             |                    |

|          |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|
| Inglese  | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |
| Francese | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |

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

Competenze informatiche Ottima conoscenza dei Sistemi Operativi: windows linux  
Eccellente padronanza degli strumenti Microsoft Office: word excel access power point

Patente di guida B

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI  
DEL D.LGS 196 DEL 30 GIUGNO 2003



Cedenzario, 15 aprile 2013