

CURRICULUM PROFESSIONALE

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Giancaspro Maria Laura**
Indirizzo(i) Via Fracastoro 39, 09126, Cagliari, Italia
Telefono(i) +39 320 4317288
Fax
E-mail laura.giancaspro@comune.selargius.ca.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 09/03/1960
Sesso Femminile

Settore professionale **Amministrazione Pubblica**

Esperienza professionale

Date **Dal 1999 ad oggi**
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo – Vice Segretario Generale, cat. D3
Principali attività e responsabilità Direttore d'Area - Titolare di posizione organizzativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Selargius
Tipo di attività o settore Segreteria-Affari Generali-Contratti-Economato-Servizi Sociali-Pubblica Istruzione-Cultura-Sport-Spettacolo-Turismo-Biblioteca-Musei-Servizi informatici-Amministrazione del personale

Dal 1998 al 1999

Istruttore Direttivo Amministrativo, cat D1
Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione
Comune di Iglesias

Dal 1994 al 1997

Collaboratore Amministrativo
E.S.A.F.

Dal 1990 al 1993

Consulente Amministrativo
A.N.F.F.A.S.

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza a giugno 1989
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Cagliari Diploma di maturità Scientifica Liceo Scientifico A. Pacinotti – Cagliari Pratica Legale c/o Avv. Roccabianca - Cagliari Pratica Notarile c/o Notaio Vassena – Cagliari Pratica consulente del lavoro c/o Dott. Pacchieni – Cagliari con abilitazione alla professione di consulente del lavoro

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione

Ascolto

Lettura

Francese

Buona

Inglese

Sufficiente

Parlato

Interazione orale

Produzione orale

Buona

Buona

Sufficiente

Sufficiente

Scritto

Buono

Sufficiente

Capacità e competenze organizzative

- attitudine al lavoro in gruppo;
- capacità di lavorare in autonomia;
- flessibilità;
- capacità di ascolto e competenze comunicative;
- capacità di gestione del tempo;
- predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- capacità di lavorare sotto stress;
- rispetto delle scadenze dei progetti;
- ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

Capacità e competenze tecniche/informatiche

- capacità di utilizzare gli strumenti informatici (word, excel).
- Tali capacità sono state acquisite tramite la formazione e l'esperienza lavorativa.

Patente

- Patente B
- Patente nautica entro le 6 miglia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali"

Data

15/09/2020

Firma

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. S. Giancagnolo', written in a cursive style.