



# Giuseppe La Costa

**Data di nascita:** 30/04/1975

---

## ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 01/09/2023 – Attuale ]

**Funzionario responsabile amministrativo**

**Sede territoriale I.N.A.I.L. di Casalecchio di Reno**

Incarico di responsabile di sub-processo "Lavoratori - Amianto"

[ 19/11/2001 – 31/08/2023 ]

**Funzionario amministrativo**

**Sede territoriale I.N.A.I.L. di Reggio Emilia**

Impiegato nel processo "Lavoratori"

[ 14/08/2008 – 14/04/2010 ]

**Praticante di studio notarile**

**Studio del Notaio Maria Panessa**

**Città:** Reggio nell'Emilia

[ 07/04/2003 – 07/04/2005 ]

**Praticante di studio legale**

**Studio dell'Avv. Enzo Zamboni**

**Città:** Reggio nell'Emilia

[ 2002 – 2003 ]

**Docente di diritto del lavoro**

**IAL CISL di Reggio Emilia**

Corsi di formazione

[ 01/05/2001 – 30/08/2001 ]

**Funzionario amministrativo**

**Sede territoriale I.N.A.I.L. di Reggio Emilia**

Impiegato nell'Area Direzione

[ 21/01/2000 – 21/11/2000 ]

**Servizio civile**

**Patronato INAS CISL Reggio Emilia**

Addetto al servizio di Previdenza e Assistenza agli utenti

[ 01/05/1999 – 02/01/2000 ]

**Impiegato bancario**

**CREDEM Banca**

**Città:** Reggio Emilia

Addetto all'amministrazione e al Front-Office

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[ 14/04/2010 ]

**Certificazione di compiuta pratica notarile**

**Registro Praticanti Notai del Distretto di Reggio Emilia**

[ 24/10/2006 ]

**Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato**

**Corte d'Appello di Bologna**

[ 24/10/2000 ]

**Laurea in Giurisprudenza**

## **COMPETENZE LINGUISTI-CHE**

---

**Lingua madre:** Italiano

**Altre lingue:**

**Inglese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

**Francese**

**ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2**

**PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2**

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## **COMPETENZE DIGITALI**

---

**Le mie competenze digitali**

Microsoft Office | Social Network | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Citrix Workspace | Google suites | Syllabus competenze digitali per la P.A.

## **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

**Comunicazione interpersonale**

Buone doti di comunicazione efficace.

Tecniche di mediazione e gestione dei conflitti.

## **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

---

**Gestione di progetti**

Conoscenza di leggi e normative di settore.

Attitudine al lavoro per obiettivi.

Precisione.

Capacità di multitasking.

Esperienza nella gestione dei flussi di lavoro.

Capacità di organizzazione e pianificazione.

Abilità di analisi e *problem solving* operativo.

## **HOBBY E INTERESSE**

---

**Automobili e collezionismo**

Partecipazione ad eventi automobilistici di interesse storico e collezionistico (raduni e gare di regolarità).

Collezionismo modellistico (automobilistico e ferroviario).

Collezionismo di arredi ed oggettistica di antiquariato e modernariato .

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*