



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 LINGUISTICHE

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 INTERESSI

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".