

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PRINCIPE LAURA**  
Indirizzo **VIA CIRCONVALLAZIONE 120 – 10018 PAVONE CANAVESE**  
Telefono **0125/636606**  
Fax **0125/636641**  
E-mail [segreteria@comune.strambino.to.it](mailto:segreteria@comune.strambino.to.it)

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 02 OTTOBRE 1959

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1977 AL 1979**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI GENOVA**  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Insegnante Elementare pre/post scuola  
• Principali mansioni e responsabilità Attività didattiche per i bambini da 6 a 10 anni
  
- Date (da – a) **DAL 1979 AL 1989**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI GENOVA**  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Impiegato amministrativo 6<sup>a</sup> qualifica (ora cat. C)  
• Principali mansioni e responsabilità Addetta ai Servizi Generali – Settore Organi Istituzionali
  
- Date (da – a) **DAL 1989 AL 1996**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI STRAMBINO**  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Impiegato amministrativo – 6<sup>a</sup> qualifica (ora cat. C)  
• Principali mansioni e responsabilità Addetto all'Ufficio Segreteria e Organi Istituzionali
  
- Date (da – a) **DAL 1996 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI STRAMBINO**  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Responsabile del Servizio Amministrativo – 7<sup>a</sup> qualifica (ora cat. D)  
• Principali mansioni e responsabilità Svolge attività di **supporto e di assistenza agli organi istituzionali** ed in particolare si occupa dei servizi connessi al funzionamento della Giunta, del Consiglio Comunale, del Sindaco.  
  
Si occupa, inoltre, delle **attività connesse con le funzioni di rappresentanza**, di supporto agli impegni istituzionali degli Amministratori, di miglioramento della comunicazione e

dell'informazione istituzionale, delle attività di pubbliche relazioni.

Si occupa poi di **appalti** per forniture e servizi, di consulenza legale, di impostazione e predisposizione dei contratti, convenzioni ed atti assimilabili, comprese le **concessioni cimiteriali**.

Ha inoltre funzioni di gestione amministrativa del **patrimonio** comunale in particolare dei rapporti con i concessionari o affittuari di beni comunali.

Si occupa altresì di tutte le problematiche inerenti l'organizzazione ed il **personale** comunale.

Svolge supporto all'attività della Direzione Generale.

Svolge le funzioni di **Vice Segretario** in assenza del Segretario Comunale.

#### ULTERIORI INCARICHI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL **1997** AD OGGI

#### **OSPEDALE POVERI INFERRMI DI STRAMBINO**

IPAB

Collaboratore amministrativo

Svolge attività di supporto e di assistenza agli organi istituzionali , predisposizione atti amministrativi, appalti, personale, bilanci e rendiconti, reperimento finanziamenti

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL **2006** AD OGGI

#### **COMUNITA' COLLINARE PICCOLO ANFITEATRO MORENICO CANAVESANO**

Ente Locale

Collaboratore amministrativo

Svolge attività di supporto e di assistenza agli organi istituzionali , predisposizione atti amministrativi, appalti, personale, bilanci e rendiconti, reperimento finanziamenti

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Formazione professionale

Dal 1973 al 1977

Istituto MAGISTRALE LAMBRUSCHINI – GENOVA

Insegnamento agli alunni della scuola elementare

DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE CONSEGUITO CON LA VOTAZIONE DI 60/60

Ha inoltre partecipato a numerosi corsi di formazione sulle materie di competenza, in particolare sulle tematiche degli appalti pubblici e del personale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Buono

Buono

Sufficiente

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

BUONA ESPERIENZA DI RELAZIONI INTERPERSONALI MATURATA SIA IN AMBITO LAVORATIVO PER LE FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ ATTRIBUITE, SIA IN AMBITO EXTRAPROFESSIONALE PER L'ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO SVOLTA IN ORGANIZZAZIONI INTERCULTURALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

BUONA COMPETENZA ORGANIZZATIVA, ACQUISITA CON IL LAVORO DI GRUPPO IN TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE SOPRA DESCRITTE, IN PARTICOLARE NELL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA DI SETTORE, CON RIFERIMENTO AGLI ENTI LOCALI, ESTESA A TUTTE LE ATTIVITÀ DELL'AREA ISTITUZIONALE.

L'INCARICO SVOLTO PRESSO LA COMUNITÀ COLLINARE HA INOLTRE ESTESO GLI AMBITI DI COMPETENZA RENDENDO MAGGIORMENTE FLESSIBILE LA PROFESSIONALITÀ, ESTENDENDOSI ANCHE IN MATERIA DI CONTABILITÀ PUBBLICA.

BUONA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER CON I CORRENTI APPLICATIVI OFFICE AUTOMATION

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla D.Lgs. 196/03.

Data e Luogo: Strambino, 26 giugno 2009

Firma (Laura Principe)