

LAI MARIA PAOLA



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Paola Lai
Indirizzo
Codice Fiscale

Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Sassari, 05/04/1985
E-mail

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo (da – a) Dal 11.07.2016 al 30.06.2019 incarico di Istruttore Direttivo Amministrativo contabile Cat. D1 presso il Comune di Tinnura ex art 1 co 557 extra orario di servizio;
Nome indirizzo datore di lavoro
Tipo di impiego

Periodo (da – a) Dal 17.09.2014 al 31/12/2017 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile Cat. D1 presso il Comune di Montresta con contratto a tempo pieno ed indeterminato a seguito di chiamata da graduatoria essitene in corso di validità;
Nome indirizzo datore di lavoro
Tipo di impiego

Dal 18.05.2015 a tutt'oggi incarico di posizione organizzativa del servizio finanziario e sociale;

Dal 05.11.2015 a tutt'oggi incarico di posizione organizzativa del servizio finanziario amministrativo e sociale, servizio SUAPE;

Dal 01.01.2018 al tutt'oggi Istruttore Direttivo Amministrativo contabile Cat. D2 per progressione economica orizzontale presso il Comune di Montresta con contratto a tempo pieno ed indeterminato

Periodo (da – a)
Nome indirizzo datore di lavoro
Tipo di impiego

Dal 28.12.2012 al 16.09.2014 assistente amministrativo Cat. C presso il servizio risorse umane Dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari con contratto a tempo pieno ed indeterminato a seguito di vincita pubblico concorso.

Principali mansioni e responsabilità

Periodo (da – a)
Nome indirizzo datore di lavoro
Tipo di impiego

assistente amministrativo Cat. C presso il servizio risorse umane Dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari.

Dal 18.10.2011 al 27.12.2012 collaboratore amministrativo a tempo determinato cat D presso il servizio risorse umane Dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari.

Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo Cat. D presso il Servizio Risorse Umane Dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari.

Dal 01/09/2010 al 30.09.2011

Adecco via Rokchfeller 13

Periodo (da – a)
Nome indirizzo datore di lavoro
Tipo di impiego

Impiegata interinale con un contratto a tempo pieno per 36 ore settimanali, cat. C della durata di mesi dodici, presso l'ufficio Acquisizione e Sviluppo Risorse Umane Dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari.

Principali mansioni e responsabilità

assistente amministrativo Cat. C presso il servizio risorse umane Dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari.

Dal 17/05/2010 al 31/08/2010

• Periodo (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Tirocinio Formativo Ufficio Segreteria Comune di Bono.

Percorsi di tirocinio che offrono l'opportunità di conoscere direttamente il mondo del lavoro attraverso la possibilità di applicare le conoscenze acquisite durante il percorso di studi, di accrescere le proprie competenze e abilità e di conoscere la realtà del mondo del lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Giugno 2004

Istituto di Istruzione Superiore **Classico-** 08013 Bosa

Maturità Classica

Aprile 2010

Università Degli Studi di Sassari

Diritto, Amministrativo, Penale, Civile etc

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Settembre 2010

Università Degli Studi di Milano e -Campus

Master in mediazione civile

• Qualifica conseguita

Conseguimento del titolo di mediatore civile

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Francese

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Predisposizione al lavoro di gruppo
Attitudine a lavorare per obiettivi
Ottime doti comunicative
Buone capacità organizzative
Elevata flessibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza dei programmi di videoscrittura e gestione dati (Word, Excel).
Possesso della patente **ECDL** (European Computer Driving Licenze) conseguita presso
L'Università Degli Studi Di Sassari in data 09/07/2009. Vedi Allegato

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Autonomia nell'organizzazione del lavoro, capacità di assunzione dei compiti assegnati nel
rispetto degli obiettivi prefissati.

Patenti

Patente di categoria B; Automunita

Allegati

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy