

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VISCONTI GIANCARLA**
Indirizzo **VIA PRETORIO 18 - 41049 SASSUOLO**
Telefono **0536 880824**
Fax **0536 880902**
E-mail **gvisconti@comune.sassuolo.mo.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 06/09/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01.12.2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sassuolo Via Fenuzzi 5 Sassuolo**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **A tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Funzionario Responsabile Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Polizia Mortuaria, Statistica, incaricato di posizione organizzativa dall'01/01/2004**
- Date (da – a) **Dal 01/10/2003 al 30/11/2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Modena Viale Martiri della Libertà 34 Modena**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Co.Co.Co.**
• Principali mansioni e responsabilità **Consulenza giuridica in materia Faunistica**
- Date (da – a) **Da Aprile 2002 al 30/09/2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Modena Viale Martiri della Libertà 34 Modena**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **A tempo determinato**
• Principali mansioni e responsabilità **Segreteria atti**
- Date (da – a) **Da Luglio 1993 a Marzo 2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Modena Viale Martiri della Libertà 34 Modena**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **A tempo determinato**
• Principali mansioni e responsabilità **Segreteria atti**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2014/2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Accademia degli ufficiali di Stato civile a Castel San Pietro Terme (BO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Alta Formazione in materia demografica articolato in 294 ore di attività didattica e 200 ore di stage (effettuato presso il Comune di Rimini) nelle seguenti aree formative: giuridica, professionale, gestionale ed informatica**
- Date (da – a) **2010**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Accademia degli Ufficiali di Stato civile a Castel San Pietro Terme (BO)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Il Corso è articolato in 294 ore di attività didattica e 200 ore di stage (effettuato presso il Comune di Rimini) nelle seguenti aree formative: giuridica, professionale, gestionale ed informatica, con valutazione finale su ogni materia trattata.**
Corso di Abilitazione Ministeriale per Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale d'Anagrafe

1991/1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1992

1987

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SASSUOLO 15/03/2016

Firmato sull'originale

Master in Creazione di Impresa
Tecnopolis Csata Bari

Progetto di fattibilità di un "Business plan" dalla creazione dell'impresa alla fase di Start up. Il progetto era finalizzato alla redazione di una "newsletter" di tipo giuridico-economico
Abilitazione all'esercizio della professione legale

Laurea magistrale in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Parma

ITALIANA

INGLESE

buono
scolastico
scolastico

IL TIPO DI LAVORO SVOLTO È CARATTERIZZATO DALL'INCONTRO CONTINUO CON IL PUBBLICO, DALLA NECESSITÀ DI RISOLVERE CASISTICHE DI DIVERSA NATURA, DAL RAPPORTO FREQUENTE CON ENTI LOCALI, FORZE DELL'ORDINE ED ISTITUZIONI.

- PARTECIPAZIONE AL GRUPPO DI LAVORO ENTI LOCALI ISTITUITO C/O LA PREFETTURA DI MODENA
- COORDINAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALL'UFFICIO DI COMPETENZA

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI DI BASE (WORD, EXCEL), DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLE PROCEDURE INFORMATICHE DELL'UFFICIO DI COMPETENZA