

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Piu Giuseppina**  
Indirizzo **CORSO UMBERTO 100 – 08018 SINDIA -NU**  
Telefono **Cell. 3479479440 - 3274758271**  
Fax  
E-mail **[studiocdlpiu@tiscali.it](mailto:studiocdlpiu@tiscali.it) pec. [g.piu@consulentidellavoropec.it](mailto:g.piu@consulentidellavoropec.it)**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 9.12.1978 Riola Sardo

**Iscritta all'albo dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Nuoro al n° 244 dell'anno 2012**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal Giugno del 2012 datore di lavoro di me stessa con esperienza pluriennale in materia di consulenza del lavoro nei confronti di soggetti pubblici , quali i Comuni, e di soggetti privati ed aziende.

**Principali incarichi pubblici:**

- nel 2012 incarico professionale dal Comune di Semstene, relativo alla gestione giuridica ed economica dei cantieri lavoro;
- nel 2013 incarico dal Comune di Montresta , relativo alla gestione giuridica ed economica dei cantieri lavoro;
- nel 2016 incarico dal Comune di Bosa , relativo alla gestione giuridica ed economica dei cantieri lavoro;
- dal 2015 ad oggi, incarico professionale dal Comune di Macomer, relativo alla gestione giuridica ed economica dei cantieri di forestazione e "Lavoras";
- nel 2019 incarico dal Comune di Scano di Montiferro , relativo alla gestione giuridica ed economica di un cantiere "Lavoras";
- dal 2021 ad oggi, incarico professionale dal Comune di Nuoro, relativo alla gestione giuridica ed economica dei cantieri "Lavoras";
- dal 2021 ad oggi, incarico professionale dal Comune di Noragugume, relativo alla gestione giuridica ed economica dei cantieri "Lavoras";

**Principali incarichi privati:**

- dal 2012 ad oggi, gestione giuridica ed economica del personale per conto di piccole e medie imprese operanti nel territorio;
- dal 2012 ad oggi, gestione dei rapporti di natura datoriale posti in essere dalle famiglie, relativo all'assunzione di colf e badanti;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

Buona

Buona

Buona

## 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.*

Ottima capacità relazionale.

Grande spirito di gruppo e collaborazione;

Adattamento agli ambienti pluriculturali;

Capacità di comunicazione.

## 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.*

Grande capacità di analisi in ambito della gestione giuridica del rapporto di lavoro;

Consulenza in materia di diritto del lavoro proposta in maniera accurata e specifica nei confronti dei soggetti investiti di qualifica datoriale;

"Problem solving" tra potere datoriale e lavoratore;

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottimo utilizzo degli strumenti informatici, hardware e software, (PC, stampanti, scanner, tablet ecc.);

utilizzo dei principali elaboratori di testi e di calcolo come "word" e "excell", nonché di programmi per la riduzione della dimensione dei file;

utilizzo dei principali gestionali per la gestione del personale, quello attualmente utilizzato "esse paghe";

## PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

