

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

NIGGI LAURA

VIA DEL CANALETTO, 228 – 19126 LA SPEZIA

TEL UFF 0187727316 CELL 3474349927

0187727489

laura.niggi@comune.sp.it

ITALIANA

11.03.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da marzo 2012– attualità)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date (da ottobre 2010– a febbraio 2012)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date (da luglio 2004– a settembre 2010)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date (da gennaio 2000– a giugno 2004)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato (in esito a concorso)

Comune della Spezia Piazza Europa, 1

Dipartimento II – Ambiente e Tutela Animale

Dipartimento III – Edilizia – Espropri – Amministrativo Legale – Sportello Unico Attività Produttive e Commercio

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato

Dirigenziali

Dirigente Amministrativo a tempo determinato

Comune della Spezia Piazza Europa, 1

Responsabile del C.d.R. Amministrativo Legale, Espropri, Attività Amministrativa Pianificazione Territoriale ed attività edilizia, Sportello Unico delle Imprese, Attività Produttive Commercio, nell'ambito del Dipartimento 4.

Parte Amministrativa del C.d.R. Ambiente, nell'ambito del Dipartimento 2.

Dirigente Amministrativo a tempo determinato

Dirigenziali

Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato

Comune della Spezia Piazza Europa, 1

Dipartimento IV – Urbanistica Edilizia

Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato

Posizione Organizzativa di elevata responsabilità

Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato (in esito a concorso)

Comune della Spezia Piazza Europa, 1

Area Coordinamento - Urbanistica Edilizia

Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da luglio 1999– a dicembre 1999)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da ottobre 1998– a aprile 1999)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario
Istruttore direttivo a tempo determinato (in esito a selezione)

Comune di Sarzana
Via Muccini, 1
Ufficio legale e contratti
Istruttore Amministrativo a tempo determinato
Istruttorie
Istruttore direttivo a tempo determinato (in esito a concorso)

Provincia di Massa Carrara
Ufficio Agricoltura, foreste, caccia e Pesca
Istruttore Amministrativo a tempo determinato
Istruttorie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da gennaio 2006)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da luglio 1996)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da gennaio 2000)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Abilitazione professionale Avvocato
Abilitazione professionale con iscrizione sezione speciale Albo Avvocati

Avvocato in materie civili, penali, amministrative

Avvocato

Laurea in Giurisprudenza
Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Pisa

Competenze in materie civili, penali, amministrative

Dottore in Giurisprudenza 110/110 e lode

Regolare partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, compresa la formazione in continuo per avvocati.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INGLESE

Buono

Buono

Buono

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI MATURATE NELL'AMBITO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA CHE PREVEDE COSTANTI RAPPORTI RELAZIONALI CON DIPENDENTI, CATEGORIE PROFESSIONALI (ARCHITETTI, INGEGNERI, GEOMETRI) SINDACATI (INQUILINI, COMMERCIO, EDILI) E ASSOCIAZIONI (AMBIENTALISTE, ANIMALISTE ECC....) NONCHÉ CON VARI ORGANISMI POLITICI (GIUNTE, CONSIGLI, COMMISSIONI) E ENTI PUBBLICI (REGIONI, PROVINCE, ASL, CAMERE DI COMMERCIO ECC..)

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURATE NELL'AMBITO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA DOVE SONO STATE SEMPRE RICOPERTE CARICHE DI RESPONSABILITÀ E COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO. RILEVANTI PROGETTI MULTISETTORIALI SONO STATI CREATI E REALIZZATI NELL'AMBITO DELLE SPECIFICHE COMPETENZE

BUONA COMPETENZA NELL'UTILIZZO DI ATTREZZATURE E PROGRAMMI INFORMATICI

Patente tipo B

