

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome Giancarlo Lauricella
Anno di nascita 19/04/1962
Struttura di appartenenza Città metropolitana di Cagliari – Settore Pianificazione Territoriale
Categoria Funzionario Legale (D6)
Telefono dell'ufficio 0704092529
Fax dell'ufficio
E-mail dell'ufficio giancarlo.lauricella@cittametropolitanacagliari.it

Esperienza professionale

Date	Dal 01/01/2017 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Legale
Principali attività e responsabilità	Responsabile Servizio “Politiche delle Risorse Umane”, titolare di posizione organizzativa, con delega di funzioni dirigenziali in caso di assenza del Dirigente di Settore. Responsabile dell'Ufficio del Contenzioso del Lavoro (istituito ex art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001) e responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e Ispettivo (ex D. Lgs. N. 165/2001)
Date	Dal 18/12/2009 al 31/12/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Legale
Principali attività e responsabilità	Responsabile U.O.C. “Giuridica e Contenzioso”, titolare di posizione organizzativa. Dal 11/05/2011, in caso di assenza del Dirigente di Settore, delega di funzioni dirigenziali. Responsabile dell'Ufficio del Contenzioso del Lavoro (istituito ex art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001) e responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e Ispettivo (ex D. Lgs. N. 165/2001).
Date	Dal 31/12/2003 al 17/12/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Dal 26/06/2007 Responsabile U.O.C. “Giuridica e Contenzioso” e titolare di posizione organizzativa dal 31/10/2007. Responsabile dell'Ufficio del Contenzioso del Lavoro (istituito ex art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001) e responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e Ispettivo (ex D. Lgs. N. 165/2001), dal 20/12/2004.
Date	Dal 01/03/2001 al 30/12/2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Svolgimento di mansioni di carattere amministrativo/direttivo presso il Settore Personale.
Date	Dal 22/09/1993 al 28/02/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Svolgimento di mansioni di carattere amministrativo presso il Settore Personale. Responsabile “Ufficio Legale” del Settore Personale dal 19/04/1994.
Date	Dal 20/09/1993 al 21/09/1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Programmatore
Principali attività e responsabilità	Svolgimento di mansioni di carattere amministrativo presso il Settore Personale
Date	Dal 06/10/1986 al 19/09/1993

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Programmatore
Principali attività e responsabilità Svolgimento di mansioni di Programmatore informatico presso il Centro Elaborazione Dati

Date **Dal 16/04/1984 al 16/09/1986**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti Addetto
Principali attività e responsabilità Svolgimento di mansioni di carattere amministrativo/informatico presso il Settore Assetto del Territorio

Istruzione e formazione

Date Anno accademico 2003/04
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Laurea (quadriennale del vecchio ordinamento)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice Università degli studi di Cagliari – Facoltà di Giurisprudenza
dell'istruzione e formazione

Date Anno scolastico 1980/81
Titolo della qualifica rilasciata Maturità Scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice Liceo Scientifico "L.B. Alberti" di Cagliari
dell'istruzione e formazione

Capacità e competenze

personali

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e)

Lingua

Inglese		Livello parlato		Livello scritto					
		scolastico		scolastico					

Lingua

Capacità e competenze informatiche Conoscenza e abituale utilizzo dei principali strumenti informatici, nonché di Internet e applicativi di rete

Altre capacità e competenze Svolgimento di attività di programmazione su sistemi informatici complessi.
Componente commissioni concorso.
Svolgimento delle attività inerenti le controversie in materia di contenzioso del lavoro.
Svolgimento attività relative alla determinazione delle dotazioni organiche e carichi di lavoro.
Collaborazione e supporto al Segretario Generale e al Direttore Generale pro-tempore al fine degli adempimenti in materia di regolamenti e statuto e Auditing familiare.
Partecipazione a numerosi Master, Corsi e Seminari in materia di diritto amministrativo (con particolare riferimento alla gestione giuridica del personale e all'applicazione dei vari istituti contrattuali), ordinamento degli EE.LL., informatica e Inglese.

Autorizzo Il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679.

Firma