

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RUSTICHELLI LAURA

Indirizzo

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 14/08/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 01/04/2014 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Campagnola Emilia – Piazza Roma 2 – 42012 Campagnola Emilia (RE)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato CAT C.

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnata al Settore "Affari Generali e Istituzionali – Servizio di Segreteria" (convocazione Organi Collegiali, redazione delibere e determine, presidio lter atti amministrativi, protocollo generale e pubblicazioni all'Albo Pretorio, adempimenti relativi alla normativa anticorruzione ed alla trasparenza amministrativa).

• Date (da – a) Dal 05/11/2012 al 31/03/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione Comuni Val d'Enza (RE) – Via D.P. Borghi, 12 – Montecchio Emilia

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo a tempo determinato CAT C.

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnata al Settore Finanziario e al Settore Segreteria (assunzione impegni di spesa, previsioni di bilancio, predisposizione schema di bilancio e allegati, redazione determine, delibere, convocazione organi collegiali, ufficio provveditorato ed economato, protocollo generale, pubblicazioni all'Albo Pretorio, adempimenti relativi alla normativa anticorruzione ed alla trasparenza amministrativa).

• Date (da – a) Dal 18/06/2011 al 31/12/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Bibbiano – piazza D. Chiesa 2 – 42021 Bibbiano (RE), in posizione di comando parziale 18/36 ore presso Unione Comuni Val d'Enza (RE) – Via D.P. Borghi, 12 – Montecchio Emilia con le mansioni di cui sopra.

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo a tempo determinato CAT C.

- Principali mansioni e responsabilità Assegnata al Settore Bilancio e affari finanziari del Comune di Bibbiano (Emissione mandati di pagamento, reversali di incasso, assunzione accertamenti ed impegni di spesa, pagamento stipendi e contributi obbligatori per il personale).
- Date (da – a) Dal 07/03/2011 al 18/06/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bibbiano – piazza D. Chiesa 2 – 42021 Bibbiano (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo a tempo determinato CAT C.
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Ufficio Scuola (elaborazione graduatorie ammissione servizi infanzia, esame relative domande, ricevimento pubblico, redazione determine, acquisti).
- Date (da – a) Da settembre 2009 a dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Ascari Marazzi Mariani Vincenzi – via San Francesco, 20 42012 Carpi (MO)
- Tipo di azienda o settore Associazione Professionale
- Tipo di impiego Praticante avvocato – diritto Civile
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti processuali, recupero crediti, esecuzioni forzate (mobiliari/immobiliari), procedure concorsuali, separazioni e cessazioni effetti civili del matrimonio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2007 - 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
- Qualifica conseguita Laurea Specialistica in Giurisprudenza
- Votazione 110/110
- Date (da – a) 2004 - 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Scienza Giuridiche
- Votazione 104/110
- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Luigi Einaudi – Correggio (RE)
- Qualifica conseguita Diploma ragioneria
- Votazione 90/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

**PRIMA LINGUA**

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

**INGLESE**

**BUONO**

**BUONO**

**BUONO**

**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.*

OTTIME CAPACITA' NELL'ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO (MONITORAGGIO SCADENZE, DEFINIZIONE PRIORITA', FLESSIBILITA' NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI) ACQUISITA NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE PREGRESSE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

BUONA CAPACITA' UTILIZZO PACCHETTO OFFICE

**PATENTE O PATENTI**

**B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Firma

