

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURA RUSTICHELLI
Indirizzo	VIA DEL FABBRO, 9 – 42015 CORREGGIO (RE)
Telefono	347/4671747
Fax	
E-mail	laura.rustichelli@libero.it
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 |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo CAT C1 Ufficio Segreteria con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Presidio Iter delibere Giunta e Consiglio, redazioni atti amministrativi (delibere e determine), convocazione organi collegiali, Protocollo, gestione PEC e Albo pretorio, redazione, stipula e repertorizzazione atti in forma pubblica amministrativa, adempimenti in materia di normativa anticorruzione e 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, via D. P. Borghi, 12 – 42027 Montecchio Emilia. |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale – Unione di Comuni |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo CAT C1 Servizio Finanziario e Servizio Segreteria con contratto a tempo determinato a tempo pieno. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assunzione impegni di spesa, attività collegate al Bilancio e relativi certificati, redazione atti amministrativi (delibere e determine) presidio Iter atti amministrativi, adempimenti in materia di normativa anticorruzione e trasparenza amministrativa, convocazione organi collegiali, provveditorato ed economato, gestione contratti di fornitura e relativi affidamenti, redazione, stipula e repertorizzazione contratti in forma pubblica amministrativa, gestione PEC e Albo pretorio. |

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

- Principali mansioni e responsabilità

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

- Principali mansioni e responsabilità

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

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

DAL 18/06/2011 AL 31/10/2012

Comune di Bibbiano, piazza D. Chiesa 2 – 42021 Bibbiano.

Ente Locale

Istruttore Amministrativo CAT C1 Servizio Finanziario con contratto a tempo determinato e pieno, con comando parziale 18 ore settimanali presso l'Unione Val d'Enza.

Presso Unione Val d'Enza: le medesime sopradescritte, ad eccezione della parte relativa al Servizio Segreteria.

Presso Comune di Bibbiano: emissione mandanti di pagamento e reversali di incasso, assunzione accertamenti ed impegni di spesa, pagamento stipendi e Contributi obbligatori per il personale.

DAL 11/03/2011 AL 18/06/2011

Comune di Bibbiano, piazza D. Chiesa 2 – 42021 Bibbiano.

Ente Locale

Istruttore Amministrativo CAT C1 assegnata al Settore Scuola e Cultura, con Contratto a tempo determinato e tempo parziale 18 ore.

Elaborazione graduatorie ammissione servizi infanzia, esame relative domande, ricevimento pubblico, redazione determine, acquisti, compilazione liste di carico rette servizi infanzia in collaborazione con ufficio ragioneria.

DA SETTEMBRE 2009 A DICEMBRE 2010

Studio Legale Ascari Marazzi Mariani Vincenzi

Associazione Professionale

Praticante avvocato – Diritto Civile

Redazione atti processuali, recupero crediti, esecuzioni forzate, procedure concorsuali, contratti, diritto di famiglia.

DICEMBRE 2007 – OTTOBRE 2009

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Laurea Specialistica in Giurisprudenza
110/110

• Date (da – a)	SETTEMBRE 2004 – DICEMBRE 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
• Qualifica conseguita	Laurea Triennale in Scienze Giuridiche
• Votazione	104/110
• Date (da – a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Einaudi Correggio
• Qualifica conseguita	Diploma Ragioneria
• Votazione	90/100

CORSI DI FORMAZIONE

"L'UFFICIO DI SEGRETERIA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE".
Bologna 16 gennaio – 23 gennaio 2013.

"LA STIPULA DEGLI ATTI PUBBLICI E DELLE SCRITTURE PRIVATE CON FIRMA AUTENTICATA DOPO IL D.L. 179/2012"
Casalgrande (RE) 19 febbraio 2013

"IL NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE"
Collecchio (PR), 29 maggio 2013

"GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PA (D.LGS. 33/2013)"
Montecchio Emilia, 4 giugno 2013

"I BILANCI DEGLI EE.LL. VERSO L'ARMONIZZAZIONE: NUOVI CRITERI DI COMPETENZA, SCHEMI E PRINCIPI CONTABILI"
Morciano di Romagna (RN), 02 luglio 2013

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: LE LINEE GUIDA DELLA LEGGE 190/12 E D.LGS. 33/20113"
Cavriago (RE), 20 novembre 2013

"L'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DIGITALE: PRODUZIONE, GESTIONE, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI DIGITALI".
Montecchio Emilia, 27 maggio 2015

"LA NUOVA DISCIPLINA DELLA TRASPARENZA. IL D.LGS. 33/2013 MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016"

PATENTE

PRIMA LIGUA

**CONOSCENZE TECNICHE E
INFORMATICHE**

Reggio Emilia, 05 luglio 2016
B

INGLESE

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO
OFFICE

Autorizzo al trattamento dei dati personali
ex d.lgs. 196/2003