

**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)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **DAL 01/04/2014 AD OGGI**
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.**
Presidio Iter delibere Giunta e Consiglio, redazioni atti amministrativi (delibere e determinate), 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.
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **DAL 05/11/2012 AL 31/03/2014**
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 determinate)**
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)	DAL 18/06/2011 AL 31/10/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bibbiano, piazza D. Chiesa 2 – 42021 Bibbiano.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	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.
• Principali mansioni e responsabilità	<u>Presso Unione Val d'Enza:</u> le medesime sopradescritte, ad eccezione della parte relativa al Servizio Segreteria. <u>Presso Comune di Bibbiano:</u> emissione mandanti di pagamento e reversali di incasso, assunzione accertamenti ed impegni di spesa, pagamento stipendi e Contributi obbligatori per il personale.
• Date (da – a)	DAL 11/03/2011 AL 18/06/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bibbiano, piazza D. Chiesa 2 – 42021 Bibbiano.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo CAT C1 assegnata al Settore Scuola e Cultura, con Contratto a tempo determinato e tempo parziale 18 ore.
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione graduatorie ammissione servizi infanzia, esame relative domande, ricevimento pubblico, redazione determinate, acquisti, compilazione liste di carico rette servizi infanzia in collaborazione con ufficio ragioneria.
• Date (da – a)	DA SETTEMBRE 2009 A DICEMBRE 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Ascari Marazzi Mariani Vincenzi
• 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, procedure concorsuali, contratti, diritto di famiglia.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	DICEMBRE 2007 – OTTOBRE 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
• Qualifica conseguita	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	<p>"L'UFFICIO DI SEGRETERIA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE". Bologna 16 gennaio – 23 gennaio 2013.</p> <p>"LA STIPULA DEGLI ATTI PUBBLICI E DELLE SCRITTURE PRIVATE CON FIRMA AUTENTICATA DOPO IL D.L. 179/2012" Casalgrande (RE) 19 febbraio 2013</p> <p>"IL NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE" Collecchio (PR), 29 maggio 2013</p> <p>"GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PA (D.LGS. 33/2013)". Montecchio Emilia, 4 giugno 2013</p> <p>"I BILANCI DEGLI EE.LL. VERSO L'ARMONIZZAZIONE: NUOVI CRITERI DI COMPETENZA, SCHEMI E PRINCIPI CONTABILI" Morciano di Romagna (RN), 02 luglio 2013</p> <p>"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: LE LINEE GUIDA DELLA LEGGE 190/12 E D.LGS. 33/20113" Cavriago (RE), 20 novembre 2013</p> <p>"L'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DIGITALE: PRODUZIONE, GESTIONE, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI DIGITALI". Montecchio Emilia, 27 maggio 2015</p> <p>"LA NUOVA DISCIPLINA DELLA TRASPARENZA. IL D.LGS. 33/2013 MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016</p>

Reggio Emilia, 05 luglio 2016

B

PATENTE

PRIMA LIGUA

INGLESE

**CONOSCENZE TECNICHE E
INFORMATICHE**

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO
OFFICE

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