



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome **Grande Laura**  
Indirizzo 20, Via Normandia, 03100, Frosinone, Italia  
Telefono 0775/202785 Mobile 329/4484919  
E-mail Indirizzo di posta personale: [laura81\\_g@libero.it](mailto:laura81_g@libero.it) ; [laura.grande@alice.it](mailto:laura.grande@alice.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 30/11/1981  
Sesso Femminile

### Occupazione desiderata Settore professionale

- Idonea non vincitrice alla Selezione Pubblica per esami per n. 70 posti presso Banca Monte dei Paschi di Siena, Area Centro – Sardegna
- Idonea non vincitrice al Concorso Pubblico per titoli ed esami per n. 20 posti di Assistente Amministrativo, a tempo pieno ed indeterminato al Consiglio Regionale del Lazio
- Vincitrice alla Selezione Pubblica per titoli ed esami per n. 4 posti di Istruttore Amministrativo, con contratto Formazione Lavoro della durata di 18 mesi ed a tempo pieno (36 ore settimanali) presso il Comune di Frosinone

### Esperienza professionale

Pubblica Amministrazione  
26/03/2012 – 31/12/2012: Istruttore Amministrativo, Cat. C, Pos. Ec. C1, con contratto a tempo determinato part-time a 18 ore settimanali presso il Comune di Frosinone  
26/07/2010 – 25/01/2012: Istruttore Amministrativo, Cat. C, Pos. Ec. C1, con contratto Formazione Lavoro della durata di 18 mesi ed a tempo pieno (36 ore settimanali) presso il Comune di Frosinone.  
Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa – Settore Attività Economiche e Produttive. Gestione pratiche inerenti esercizi commerciali, pubblici esercizi, rilascio di autorizzazioni. Rapporti con gli utenti. Attività di segretaria di Commissione Consiliare Commercio e di Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, con funzioni di convocazione di commissione, verbalizzazione.  
Date 26/01/2009 – 26/07/2009 (Tirocinio presso lo Sportello Eurodesk)  
02/10/2006 – 30/09/2007

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Operatrice presso lo Sportello Eurodesk Comune di Frosinone  
Attività di tipo informativo sui programmi di mobilità offerti dall'Unione Europea

Servizio Civile – Progetto Europa Facile: Informare per partecipare (ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 2 D. Lgs. n. 77 del 5/4/2002 “Il periodo di servizio civile effettivamente prestato è valutato nei pubblici concorsi con le stesse modalità e lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici”).  
01/04/2003 – 31/03/2004  
Operatrice presso il Centro Servizi con Borsa di collaborazione  
Facoltà di Giurisprudenza, Università Tor Vergata, Roma  
Attività di tipo informativo sul corso di laurea, sugli esami e sull'organizzazione dello studio

### Istruzione e formazione

Data  
**Titolo di studio conseguito**  
Principali tematiche/competenza professionali possedute  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

12/12/2013  
Laurea I livello in Scienze della Pubblica Amministrazione – Classe laurea L16 (Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione) – votazione 96/110  
scienze dell'amministrazione, diritto amministrativo avanzato, sociologia della pubblica amministrazione, analisi delle politiche pubbliche  
DISTU – Dipartimento di istituzioni linguistico-letterarie, comunicazioni e storico-giuridiche dell'Europa, Università della Tuscia, Viterbo

Data  
**Titolo di studio conseguito**  
Principali tematiche/competenza professionali possedute  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

25/09/2008  
Laurea in Giurisprudenza – Laurea di vecchio ordinamento – votazione 100/110  
diritto internazionale e dell'Unione Europea, diritto pubblico, diritto costituzionale, diritto del lavoro, diritto amministrativo  
Facoltà di Giurisprudenza, Università Tor Vergata, Roma

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

03/06/2009  
Diploma Lingua Inglese  
Conoscenza lingua inglese, livello 8°/12° Intermediate Stage  
Scuola “Oxford School” – Trinity College, Via Marittima, 03100 Frosinone

14/02/2003  
Attestato di Operatore informatico  
Office, Internet Explorer, Posta elettronica  
Scuola 3F - Perugia

11/07/2000  
Diploma Liceo Scientifico  
Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (francese)  
Liceo Scientifico “Francesco Severi”, Viale Europa, 03100 Frosinone  
Diploma di scuola secondaria superiore

### Capacità e competenze personali

- ottime doti organizzative e capacità personali (affidabilità e competenza), con un elevato livello di autonomia nell'organizzazione del lavoro e nella gestione del carico dello stesso.
- correttezza e precisione, puntualità al lavoro e spirito di collaborazione;
- spiccato senso di determinazione e di iniziativa personale; forte spirito di innovazione, di flessibilità e di predisposizione al cambiamento.

Madrelingua **Italiano**

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

| Comprensione |            |         |            | Parlato           |            |                  |            | Scritto |            |
|--------------|------------|---------|------------|-------------------|------------|------------------|------------|---------|------------|
| Ascolto      |            | Lettura |            | Interazione orale |            | Produzione orale |            |         |            |
| B<br>2       | Intermedio | B<br>2  | Intermedio | B<br>2            | Intermedio | B<br>2           | Intermedio | B<br>2  | Intermedio |
| A<br>1       | Elementare | A<br>2  | Elementare | A<br>1            | Elementare | A<br>2           | Elementare | A<br>2  | Elementare |

(\*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze sociali

Buono spirito di gruppo e di adeguamento a molteplici e differenziati ambienti lavorativi, acquisiti attraverso la formazione accademica ed il contesto professionale. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento, grazie alle attività di relazione svolte in precedenza.

Capacità e competenze organizzative

Buon senso dell'organizzazione e del dovere

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel, Power Point)

Buona capacità di navigazione in Internet e dell'uso di Posta Elettronica

Il Corso frequentato presso la Scuola 3F mi ha permesso di approfondire le conoscenze di Word, Power Point, Internet Explorer, Outlook, che utilizzo quotidianamente.

Altre capacità e competenze

Hobby della lettura, della musica acquisito nel tempo libero.

Pratica di acquagym e di jogging nel tempo libero

Volontaria dell'AIRC, sezione di Frosinone e partecipante alle iniziative annuali, partecipazione acquisita attraverso il contesto associativo.

Patente

Automobilistica (B)

24/01/2014

Firma



*Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti degli artt. 7 e 13 del D. Lgs. n. 196 del 2003, per le finalità di cui al presente curriculum vitae.*