

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LAURA DE SIMONE**  
Indirizzo =====  
Telefono =====  
Fax =====  
E-mail =====

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 26/03/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date DAL 2020 ad oggi  
ASSUNTA AL COMUNE DI MANDELA CON QUALIFICA DI IMPIEGATA AMMINISTRATIVA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CATEGORIA GIURIDICA "B1" POSIZIONE ECONOMICA "B1" CON L'ATTRIBUZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ADDETTO TRIBUTI, SERVIZI ANAGRAFICI, DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, QUESTIONARI SOSE, STATISTICHE, ATTIVITÀ DELIBERATIVA.

*Dal 2001 al 2019*  
Ha svolto Lavori Socialmente Utili come impiegata amministrativa V° livello presso gli uffici del Comune di Mandela con l'incarico di Referente ufficio IMU - inoltre ha collaborato con ufficio segreteria, URP, redazione e controllo bollettazione tributi comunali, inserimento elettronico banca dati, protocollo informatizzato, centralino, compilazioni statistiche, trasmissioni banche dati con altri enti, istruttorie delibere di Giunta e di Consiglio, ecc.

Nell'anno scolastico 2005/06  
ha svolto l'incarico di assistente scolastica comunale, presso la scuola primaria di primo grado del comune di Mandela.

*Dal 1997 al 2000*  
Ha svolto Lavori Socialmente Utili prestando il suo servizio lavorativo presso il Comune di Vicovaro con varie tipologie di incarichi: nell'ufficio dei servizi sociali, nell'Archivio Comunale e nella Biblioteca Comunale con mansioni di:  
inventariazione, schedatura, catalogazione, prestito libri ecc...  
URP Periodicamente svolgeva attività di Assistenza domiciliare con particolare riferimento agli anziani,  
Assistente Scuolabus comunale,  
Collaborazione con ufficio commercio e segreteria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma Liceo Artistico conseguito in Roma nel 1980

- Corsi di aggiornamento e formazione

. Attestato di qualificazione professionale di Assistente domiciliare dei Servizi Tutelari (rilasciato dalla Regione Lazio nel 2000)

. Attestato di "E-Government-Gestione Protocollo Informatizzato-Tutela della Privacy (rilasciato dalla Provincia di Roma nel 2003)

. Attestato di "Operatore di biblioteca"  
(rilasciato dalla Provincia di Roma nel 2004)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

### **PATENTE**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ITALIANA**

Inglese -  
buono  
buono

Ottime capacità relazionali

**BUONE CONOSCENZE NELLA PRATICA DEI SERVIZI INFORMATICI E DEI PROGRAMMI ADOTTATI DAL COMUNE UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE**

Patente tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 dell'art.13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale