**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURIOLA ROBERTA
Indirizzo	omissis
Telefono	omissis
Fax	
E-mail	omissis
Pec	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	omissis -ROMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 2005 fino al novembre 2020 studio legale sito in Foggia
alla Piazza U. Giordano n.37–Datore di lavoro se stesso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale
- Tipo di azienda o settore Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi presso Istituto Comprensivo di Cattolica dal 01.09.2021 al 31.08.2024-
- Tipo di impiego Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi presso Istituto Comprensivo Bozzini-Fasani di Lucera dal 01.09.2024 a tutt'oggi-
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di maturità scientifica conseguito nell'anno scolastico 1993/1994 presso il Liceo Scientifico "A. Volta" di Foggia
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 14.07.2003 presso l'Università degli Studi di Foggia con tesi in Diritto Bancario
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita in data 25.09.2009 ed iscrizione all'Albo degli Avvocati di Foggia dal 16.01.2010 al 10.12.2020
- Qualifica conseguita Vincitrice di concorso pubblico nel Ministero dell'Interno nel 2010
Vincitrice di concorso pubblico nel Ministero Istruzione nel 2021
Curatore fallimentare presso il Tribunale di Foggia dal 2014 al 2020

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Acquisita buona competenza alla redazione di atti giudiziari e stragiudiziari in materia di diritto civile, diritto di famiglia, infortunistica stradale, recupero crediti, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, diritto del lavoro e previdenza e assistenza sociale; partecipazione udienze
Conseguimento attestato "Corso avanzato di informatica" nel 2004 presso il Centro Studi Levante con il Patrocinio della Regione Puglia acquisendo competenza nell'utilizzo dei principali software Pacchetto Office/Windows, Internet

Conseguimento attestato "Corso per addetti paghe e contributi" nel 2009 presso l'I.S.P. Italia S.r.l. con il Patrocinio della Regione Emilia Romagna e attestato rilasciato dall'Assoimprenditori

Conseguimento attestati di partecipazione a convegni, corso di formazione e seminari in Diritto civile e procedura civile, assolvendo il percorso di formazione obbligatoria prevista per gli Avvocati a partire dal 2006 fino a novembre 2020

Certificazioni informatiche (EIPASS 7 moduli avanzato ed EIPASS LIM) nel 2020 e corso di dattilografia nel 2021, tutti riconosciuti dal MI

Incarichi dal 2022 al 2024 di direzione amministrativa, progettista e supporto tecnico- specialistico al RUP in Progetti, in particolare PON e PNRR finanziati dall' U.E.

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUA

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

LINGUA INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità relazionali in ogni ambiente lavorativo e culturale, di svago e parrocchiale

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE E ARTISTICHE

Buona conoscenza dell'uso del PC e degli applicativi più diffusi: Word, Excel, Power Point, Access, Internet e Posta Elettronica.

Buona capacità a suonare il pianoforte, disegnare, dipingere e scrivere.

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel curriculum vitae corrispondono a verità.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali e sensibili ai sensi D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE/679/2016.

Foggia, 04 ottobre 2024

Dott.ssa Roberta Lauriola