

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SETTEMBRINI LAURA
Indirizzo	LECCE
Telefono	0832 682526
Fax	
E-mail	laura.settembrini@comune.lecce.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 01/11/2009 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Lecce |
| • Tipo di azienda o settore | Settore Servizi Demografici e Statistici |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo Contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Dal 01/10/2014 Posizione Organizzativa di tipo C
Dal 01/01/2024 Elevata Qualificazione "Stato Civile"
Coordinamento di tutte le attività per la formazione e tenuta dei registri di stato civile.
Dall'11/12/2014 nuove competenze in termini di procedure di separazione / divorzi dinanzi all'U.S.C - Legge 10 novembre 2014, n. 162 |
| • Date (da – a) | Dal 03/04/2007 al 31/10/2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Lecce |
| • Tipo di azienda o settore | Settore Servizi Demografici e Statistici |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo Contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Adempimenti inerenti la formazione e tenuta dei registri di matrimonio |
| • Date (da – a) | Dal 06/07/2005 al 02/04/2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Lecce |
| • Tipo di azienda o settore | Settore Programmazione e Controllo di Gestione |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo Contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | Dal 22/12/2000 al 05/07/2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Lecce |
| • Tipo di azienda o settore | Settore Polizia Locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore di vigilanza |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di segreteria comando |
| • Date (da – a) | Dal 08/10/1999 al 07/10/2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Lecce |
| • Tipo di azienda o settore | Settore Servizi Demografici e Statistici |

- Tipo di impiego
Collaboratore Professionale
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
Dal 13/07/1998 al 12/01/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Lecce
- Tipo di azienda o settore
Settore Polizia Locale
- Tipo di impiego
Istruttore di vigilanza
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di segreteria comando

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
14/11/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Prefettura di Lecce
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Abilitazione di Ufficiale di Stato Civile
- Qualifica conseguita
Ufficiale di Stato Civile
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
17/02/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Lecce
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Laurea in Economia e Commercio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
20/12/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
AICA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Patente Europea del Computer ECDL
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
Dal 19 al 23/11/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ANUSCA – Convegno Nazionale per gli Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici a Salsomaggiore Terme
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Gli adempimenti degli operatori
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Partecipazione a vari corsi di formazione:

23/09/2009 : Il pacchetto Sicurezza. Impatto sugli Uffici Demografici
 19/06/2012: Certificati, Autocertificazioni e Decertificazione nel DPR 445/00
 19/04/2013: Corso di aggiornamento professionale USC (ANUSCA)
 30/10/2013: Corso di aggiornamento professionale USC (ANUSCA)
 05/03/2014: Giornata di studio in materia di Anagrafe (ANUSCA)
 19/09/2014: Giornata di studio in materia di stato civile a Polignano a Mare (SEPEL)
 28/10/2014: Corso di aggiornamento professionale USC (Prefettura di Lecce)
 04/05/2016: Corso di aggiornamento professionale USC (ANUSCA)
 07/11/2016: Seminario di studio in materia di unioni civili (SEPEL)
 23/11/2018: Corso di formazione "Il riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis;

problematiche e soluzioni operative" (ANUSCA)

16-17/12/2019: Corso di formazione "Anagrafe base" (ANUSCA)

26/11/2020: Corso di formazione sul tema "Armonizzazione contabile, la gestione del bilancio: variazione e pareggio di bilancio" (OPERA)

22/12/2020: Corso di formazione "Etica, codice di comportamento, principio di legalità e disciplina del Whistleblowing" (OPERA)

18/11/2021: Corso "Amministrazione digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti" (LIQUIDLAW)

25/11/2021: Corso "Affidamenti diretti e procedure negoziate" (LIQUIDLAW)

02/12/2021: Corso "La gestione e il monitoraggio delle entrate" (LIQUIDLAW)

16/12/2021: Corso "PEG/PdP e controllo di gestione" (LIQUIDLAW)

20/10/2022: Corso "Etica, codice di comportamento, principio di legalità e disciplina del whistleblowing" (FORMEL)

25/10/2022: Corso "Contabilità analitica" (FORMEL)

10/11/2022: Corso "PNRR e assunzioni finanziate dallo stesso" (FORMEL)

22/11/2022: Corso "Procedimenti assunzionali finanziati dall'Ente" (FORMEL)

15/02/2023: Corso "Riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis: dall'anagrafe allo stato civile" (MAGGIOLI)

29/03/2023: Corso di aggiornamento professionale (SEPEL)

31/10/2023: Corso "Nuovo codice degli appalti" (GRAZIANO)

02/11/2023: Corso "Il nuovo codice degli appalti" (GRAZIANO)

09/11/2023: Corso "Il codice di comportamento – La normativa antiriciclaggio – Amministrazione trasparente" (GRAZIANO)

05/12/2023: Corso "Le novità nei contratti sopra soglia" (GRAZIANO)

INCARICHI ASSUNTI COME RELATORE

24/03/2017: Relatore Corso "Unioni civili e contratti di convivenza: quali diritti, quali doveri" (CamMiNo)

22/10/2021: Relatore Master in tema di "Impedimenti e forme di trascrizione del matrimonio: casi pratici (Università degli Studi di Bari)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.*

L'attività di front-office ha particolarmente migliorato la capacità comunicativa ed espressiva.
Elevata capacità organizzativa e di coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Totale autonomia nella gestione del lavoro di coordinamento.

Particolare propensione alla immediata risoluzione delle problematiche inerenti le procedure in materia di stato civile.

Ottima predisposizione ad accogliere le novità legislative con particolare attitudine, attraverso lo studio autonomo della normativa, all'attuazione delle nuove competenze che di recente sono state attribuite agli operatori di stato civile.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Ottima conoscenza dei diversi applicativi del pacchetto Office.

Autonomia operativa nell'ambito dell'utilizzo del software.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

FIRMATO

Laura Settembrini