

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI GIUSEPPE LAURA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail **lauradigiuseppe@yahoo.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 30/06/1984

ABILITAZIONE

- Date (da – a) Aprile 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Superamento esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Ingegnere Civile Ambientale (sezione A) e iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma
- Qualifica conseguita **Ingegnere Civile Ambientale (Sezione A)**

ISTRUZIONE

- Date (da – a) Dall' A.A. 2003-2004 all' A.A. 2012-2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea specialistica quinquennale in Ingegneria Edile-Architettura U.E. presso Facoltà di Ingegneria presso "Sapienza" Università di Roma
- Qualifica conseguita **Dottoressa in Ingegneria Edile-Architettura quinquennale con riconoscimento U.E. classe 4/s con votazione 110/110 e lode**
- Date (da – a) Dall' a.s. 1998 -1999 all'a.s. 2002-2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico 'Amedeo di Savoia', Tivoli (Roma)
- Qualifica conseguita Maturità Classica con la valutazione finale di 100/100

FORMAZIONE

- Data 2009
- Nome e Tipo di istituto di istruzione o formazione Sapienza Università di Roma
- Qualifica conseguita Coordinatore della sicurezza in fase progettuale e in fase esecutiva (Durata 120 Ore)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04 Dicembre 2006 al 03 Dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tivoli

- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Servizio Civile Nazionale presso la Biblioteca Comunale "Maria Coccanari de' Fornari"
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza all'utenza, catalogazione mediante sistema decimale Dewey e sistema informatizzato OPAC

- Date (da - a) Dal 2004 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Biblioteca del Dipartimento di Rilievo Analisi e Disegno dell'Ambiente e dell'Architettura presso la Facoltà di Ingegneria della "Sapienza" Università di Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Attività di collaborazione come borsista
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza all'utenza, catalogazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di relazione e coordinamento nello svolgimento di attività di gruppo; flessibilità e autonomia acquisite durante le esperienze professionali.
Ottima capacità di comunicazione e di integrazione conseguite nell'arco degli studi e accresciute nel corso delle esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime capacità di organizzazione e risoluzione dei compiti assegnati, maturata nel corso degli anni di studio e delle successive esperienze professionali.
Ottima conoscenza dei sistemi operativi MS Windows (98, 2000, XP, VISTA, Windows7)
Massima predisposizione a lavorare in team, attitudine al problem solving.
Ottima conoscenza degli applicativi MS Word, Excel, Access, Outlook Express, Power Point (possesto della Patente Europea del Computer ECDL)
Ottima conoscenza di Google Chrome, Internet Explorer, Firefox
Ottima conoscenza di programmi per il disegno tecnico (AutoCAD) e di rielaborazione digitale (Adobe Photoshop, Illustrator) e per l'elaborazione di render (Artlantis)
Ottima conoscenza di PriMus, CerTus, MS Project

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Buona capacità nel disegno sia tecnico che a mano libera acquisita nel corso dell'esperienza universitaria

PATENTE O PATENTI

B europea

