

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome//Nome **Pazzaglia Laura**

E-mail tulipano68@yahoo.it

Cittadinanza italiana

Luogo e data di nascita Marsciano (Pg) 27/05/1968

Sesso F

**Settore professionale** impiegata

### Esperienza professionale

Incaricata dell'attuazione delle misure di gestione delle emergenze: **primo soccorso** (art.18 comma 1 lettera b) D.L.vo 81/2008) presso il Dipartimento di Chimica, Biologia e Biotecnologie dell'Università degli Studi di Perugia (incarico conferito con Decreto del Rettore n.31 del 15/01/2018).

**Dal 01/11/ 2016 ad oggi:** Membro del Consiglio del Dipartimento di Chimica, Biologia e Biotecnologie dell'Università degli Studi di Perugia in rappresentanza del personale tecnico-amministrativo.

**Dal 25/11/2011 ad oggi:** Impiegata presso la Presidenza della Facoltà di Scienze matematiche, fisiche e naturali (**dal 01/01/2014** Dipartimento di Chimica, Biologia e Biotecnologie ) dell'Università degli Studi di Perugia: sede di servizio Segreteria didattica dei corsi di studio in Biotecnologie.

**Anno 2011:01/01/2011-24/11/2011:**Impiegata presso l'Ufficio Rapporti convenzionali sanitari dell'Università degli Studi di Perugia.

**Anni 2008-2010: 24/11/2008-31/12/2010:** Impiegata presso la Segreteria del Dirigente della Ripartizione Rapporti convenzionali sanitari dell'Università degli Studi di Perugia.

**Anno 2008: 01/09/2008-23/11/2008:** Impiegata presso la Presidenza della Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Perugia.

**Anni 2005-2008:**02/03/2005-31/08/2008: Impiegata-area amministrativa-presso la Presidenza della Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Perugia.

**Anni 2001-2004:**03/12/2001-02/12/2004: Impiegata-area amministrativa-presso l'Ufficio Didattica dell'Università degli Studi di Perugia.

**Anno 2001:****Settembre 2001:**Docente di lingua inglese nel corso di n.60 ore "Formazione continua: innovazione organizzativa-marketing e comunicazione" titolo "Inglese per le Piccole e medie imprese commerciali e turistiche" promosso dal Consorzio ITER (Confcommercio-innovazione terziario) di Perugia.

**Anno 2001:** 27/06/2001-28/11/2001:Operatore amministrativo presso l'Università per Stranieri di Perugia-Segreteria del Rettore.

**Anno scolastico 2000/2001:**17/01/2001-06/06/2001:Docente di lingua inglese (attività integrativa extrascolastica) presso la Direzione didattica 1° circolo di Marsciano-Scuola elementare di San Biagio della Valle (Pg).

**Anno 2000:** ottobre 2000-luglio 2001: Docente di lingua inglese nei corsi organizzati dalla Windsor School di Roma a Montegabbione (Tr) e Monteleone d'Orvieto (Tr).

**Anno 2000:** 02/10/2000-31/12/2000: Operatore amministrativo presso l'Università per Stranieri di Perugia-Segreteria del Rettore e Ufficio legale.

**Anno 2000:** 29/05/2000-31/07/2000:Operatore di biblioteca presso la Biblioteca centrale della Facoltà di Agraria dell'Università degli Studi di Perugia

**Anno 1999: 23/09/1999-27/12/1999:** Contrattista presso la Segreteria studenti delle Scuole di Specializzazione della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Perugia.

**Anno 1999:28/06/1999-22/09/1999:** Operatore di biblioteca presso la Biblioteca della Facoltà di Ingegneria dell'Università degli Studi di Perugia.

**Anno 1998:25/05/1998-24/11/1998:** Contrattista presso la Segreteria studenti della Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Perugia.

**Anno 1997:01/08/1997-31/12/1997:** Operatore di biblioteca presso la Biblioteca centrale della Facoltà di Agraria dell'Università degli Studi di Perugia.

**Anno 1996:**Addetta alla reception presso l'Hotel Relais "Il Canalicchio"- Canalicchio (Pg).

**Anno scolastico 1995/1996: 06/11/1995-22/12/1995:** Docente di lingua francese presso la Scuola media di San Vito (Ca) e presso la Scuola media di Muravera (Ca).

**Anno accademico 1991/1992:** novembre 1991-maggio 1992: Docente di lingua inglese presso l'Università della Terza età di Marsciano (Pg).

**Nel periodo post-laurea** ho eseguito traduzioni varie per privati sia a carattere tecnico che umanistico; ho impartito lezioni in lingua inglese, francese e spagnola ad alunni di ogni ordine e grado. Ho collaborato occasionalmente con il Comune di Marsciano in qualità di interprete in occasione delle visite della delegazione francese di Tremblay en France (Francia) paese gemellato. Ho svolto funzioni di Presidente di seggio in varie consultazioni elettorali. Ho svolto varie attività, anche manuali, non attinenti con l'esperienza specifica professionale.

## Istruzione e formazione

Partecipazione al **corso “Tecniche di redazione degli atti amministrativi e degli atti convenzionali”** erogato on line all'interno della piattaforma Unistudium dell'Università degli Studi di Perugia nell'ambito dell'attuazione del piano triennale della formazione 2018/2020 del personale tecnico-amministrativo.

Partecipazione al **corso “Lezione zero sullo sviluppo sostenibile”** erogato on line all'interno della piattaforma Unistudium dell'Università degli Studi di Perugia nell'ambito dell'attuazione del piano triennale della formazione 2018/2020 del personale tecnico-amministrativo.

Partecipazione al **corso “Gestione della postazione di lavoro e funzionalità connesse ai servizi di Ateneo”** erogato on line all'interno della piattaforma Unistudium dell'Università degli Studi di Perugia nell'ambito dell'attuazione del piano triennale della formazione 2018/2020 del personale tecnico-amministrativo.

Partecipazione al **corso “Applicazione del nuovo Regolamento per il Trattamento dei dati personali-Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo del 27 aprile 2016** erogato on line all'interno della piattaforma Unistudium dell'Università degli Studi di Perugia nell'ambito dell'attuazione del piano triennale della formazione 2018/2020 del personale tecnico-amministrativo.

Partecipazione al **corso “Customer Relationship Management”** tenutosi il 4 luglio 2018 presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Località Pila-Perugia nell'ambito dell'attuazione del piano triennale della formazione 2018/2020 del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Perugia.

Attestato di partecipazione al **corso di Primo soccorso aziendale** (Addetti al primo soccorso aziende gruppo B) svolto presso il Centro di simulazione medica avanzata della Nuova Sede di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Perugia nei giorni 29 e 30 novembre 2017.

Attestato di frequenza al **corso di perfezionamento ed aggiornamento post-laurea in Didattica delle lingue straniere** organizzato nell'anno accademico 1997/1998 dal FOR.COM (Formazione per la Comunicazione) – Consorzio Interuniversitario- (Università degli Studi di Torino e Università degli Studi di Macerata).

**Diploma di Operatore congressuale e fieristico** conseguito nell'anno 1992/1993 presso l'IRFOT (Istituto regionale per la formazione nel terziario) di Perugia.

**Laurea in lingue e letterature straniere-indirizzo europeo**- conseguita il 12/11/1992 presso l'Università degli Studi di Perugia.

**Maturità linguistica** conseguita nell'anno scolastico 1986/87 presso il Liceo Linguistico “Pietro Vannucci” di Perugia.

Attestato di frequenza **al corso di lingua inglese organizzato dalla “Tjareborg School of English”** nel luglio 1985 a Ryde, Isola di Wight (Inghilterra).

**Capacità e competenze  
personali**

Altre lingue  
Autovalutazione

**Lingua francese**

**Lingua inglese**

**Lingua spagnola**

| Comprensione |        |         |        | Parlato           |        |                  |        | Scritto |        |
|--------------|--------|---------|--------|-------------------|--------|------------------|--------|---------|--------|
| Ascolto      |        | Lettura |        | Interazione orale |        | Produzione orale |        |         |        |
|              | ottimo |         | ottimo |                   | ottimo |                  | ottimo |         | ottimo |
|              | ottimo |         | ottimo |                   | ottimo |                  | ottimo |         | ottimo |
|              | ottimo |         | ottimo |                   | ottimo |                  | ottimo |         | ottimo |

Capacità e competenze  
informatiche

**Diploma Ecdl** (patente europea del computer) conseguito il 26 maggio 2009 presso il Centro di formazione "Giove in Formatica" di Marsciano (Pg).

**Attestato di qualifica professionale "Operatore al personal computer"** conseguito il 06/11/2007 presso il Centro di formazione "Giove in Formatica" di Marsciano (Pg).

**Attestato di partecipazione al corso della durata di n.13 ore denominato "Excel avanzato"** organizzato dall'Università degli Studi di Perugia nell'ambito delle azioni formative 2006/2007.

**Attestato di partecipazione al corso della durata di n.20 ore denominato "Uso immediato del PC + Reti informatiche e Internet -Modulo A1+A3"** organizzato dall'Università degli Studi di Perugia nell'ambito delle azioni formative 2004/2005..

**Programmi conosciuti:** Access, Excel; Posta elettronica,Power Point,Reti informatiche,Internet, Word.

Patente

Categoria B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.13 del Decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003 e dell'art.13 del GDPR-Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo del 27 aprile 2016.

**Firma**

Laura Pazzaglia