

# CURRICULUM VITAE

## LAURENZA AURORA

Luogo e data di  
nascita

[REDACTED]



Residenza

[REDACTED]

E-Mail  
P.E.C.

[REDACTED]  
[REDACTED]

Recapito telefonico

[REDACTED]

### ISTRUZIONE

*Da gennaio 2022 a gennaio 2023*

**Master di II livello** “Strategie organizzative e di innovazione nella P.A.”  
presso Università telematica Pegaso  
Votazione: 30/30

*Da settembre 2015 a marzo 2017*

**Tirocinio formativo presso il Tribunale di Frosinone** – Sezione Fallimentare – art. 73, D. Lgs. n. 69/2013  
Votazione: 10/10

*Luglio 2015*

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza** presso l’Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli”, sita in S. Maria C.V. (CE)  
Votazione: 108/110

*Luglio 2009*

**Diploma di Liceo Scientifico** presso il Liceo Scientifico E. Amaldi, sito in S. Maria C.V. (CE)  
Votazione: 98/100

### ESPERIENZE

#### PROFESSIONALI

*Da Dicembre 2020*

**Funzionario Amministrativo/Contabile presso il Comune di Cassino (FR)** – Area Amministrativa – Ufficio Affari Generali e Gabinetto del Sindaco

Attività svolte:

- Predisposizione impegni di spesa e relative liquidazioni
- Predisposizione di proposte di delibera di Giunta Comunale
- Predisposizione di proposte di delibera di Consiglio Comunale
- Supporto al Sindaco ed al Segretario Generale
- Gestione agenda del Sindaco
- Organizzazione e gestione degli eventi di competenza che si svolgono

nella Casa Comunale

- Procedimenti e provvedimenti relativi all'adesione del Comune ad Enti e Associazioni di competenza dell'Area di appartenenza
- Predisposizione di Regolamenti Comunali di competenza dell'Area di appartenenza
- Attività istituzionali riferite alla composizione, al funzionamento od all'attività degli Organi dell'Ente e degli Organi Consultivi, ivi inclusi i procedimenti relativi allo status dei componenti (convalida, decadenza, surroga, giustificativi, etc...)
- Studio e predisposizione di eventuali patti di gemellaggio con altre Città
- Organizzazione di manifestazioni legate a celebrazioni solenni, all'inaugurazione di nuovi monumenti ed a ricorrenze di particolare importanza
- Organizzazione di commemorazioni, celebrazioni ed eventi vari
- Partecipazione ad eventi organizzati da Enti terzi
- Accoglienza di delegazioni estere
- Gestione dei rapporti con altri Uffici e/o Organi istituzionali
- Supporto agli altri Uffici comunali ed al coordinamento degli stessi

*Da Dicembre 2020*

**Segretario della Commissione Elettorale Circondariale di Cassino (FR)**

Attività svolte:

- Verifica preliminare delle attività svolte dai Comuni del Circondario
- Predisposizione dei verbali della Commissione in occasione delle revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie
- Convocazione della Commissione
- Trasmissione dei verbali sottoscritti agli Organi competenti

*Maggio 2019*

**Costituzione – in qualità di socio al 30% – della 2L IMPIANTI s.r.l.**

Attività svolte:

- Consulenza legale e relativa attività stragiudiziale
- Cura dei rapporti con i dipendenti, i clienti e gli istituti di credito

*Da gennaio 2018 a giugno 2020*

**Collaboratrice presso lo studio legale dell'Avv. Ovallesco Vincenza, con sede in Casapulla (CE)**

Aree di pratica:

- Diritto civile e contenzioso
- Diritto di famiglia

Attività svolte:

- Ricerche giurisprudenziali e dottrinali
- Studio dei casi
- Assistenza del *dominus* durante le udienze in Tribunale
- Svolgimento di trattative per risoluzioni stragiudiziali
- Redazione di pareri
- Stesura di contratti
- Stesura di atti

*Da maggio 2016 a novembre 2017*

**Praticante presso lo studio legale dell'Avv. Fantaccione Antonio**, con sede in Cassino (FR)

Aree di pratica:

- Diritto Civile e Contenzioso
- Diritto Penale

Attività svolte:

- Ricerche giurisprudenziali e dottrinali
- Studio dei casi
- Assistenza del *dominus* durante le udienze in Tribunale
- Svolgimento di trattative per risoluzioni stragiudiziali
- Redazione di verbali conciliativi
- Redazione di pareri
- Stesura di contratti
- Stesura di atti
- Recupero crediti
- Procedure di pignoramento presso terzi

**CONOSCENZE  
LINGUISTICHE**

INGLESE: (buono)

Corso di Inglese Cambridge e conseguimento di attestato FCE (B2+) presso la sede del British Council di Napoli nel luglio del 2010

**CONOSCENZE  
INFORMATICHE**

Ottima conoscenza del pacchetto Office: Excel, Power Point, Access, Word

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

Disponibile a lavorare in tutta Italia e all'estero  
Automunito

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Dr.ssa Aurora Laurenza

