

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GIOVANNA LAURO**

E-mail

**giovanna.lauro66@alice.it**

Nazionalità

Italiana

Data e Luogo di nascita

04/03/1966 NOCERA INFERIORE

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Ho insegnato Scienze Motorie presso la Scuola Superiore I.T.I.S. di Nocera Superiore e presso l'istituto Tecnico Commerciale Statale di Agropoli

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Assunta dall'U.S.L 50 con concorso nel 1993 a Nocera Inferiore.  
Oggi A.S.L./ Salerno (Azienda Sanitaria Locale Salerno)

• **QUALIFICA**

Lavoro al DEA di I LIVELLO Nocera-Pagani- Scafati e precisamente presso il Presidio Umberto I di Nocera Inferiore con qualifica di Collaboratore Amministrativo (Funzionario) categoria D4 in Direzione Sanitaria. Ho lavorato precedentemente all'ufficio Economato come responsabile Economo del DEA di Nocera Pagani. Ed inoltre sono stata l'assoluta responsabile della segreteria amministrativa del Serv. Diagnostici coordinandone i vari corsi di aggiornamento organizzati.

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

Diploma di Ragioniere presso l'Istituto tecnico commerciale statale R.Pucci di Nocera Inferiore  
Diploma biennale di Stenografia e Dattilografia  
Diploma di laure in SCIENZE MOTORIE presso l'I.S.E.F. di Napoli con voti 110/110 e LODE  
Corso Antincendio D.L/626  
Corso Privacy

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Nell'ambito dei diversi incarichi ricoperti le sono riconosciute doti di pragmatismo, di disponibilità e facilità di rapporti interpersonali, sia nei confronti degli altri dirigenti e funzionari, sia nei confronti degli Amministratori e dei cittadini/utenti.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE E FRANCESE</b> BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali. La sua azione scaturisce da un percorso formativo personale e di formazione basata sulla concentrazione, sul confronto e sullo scambio di opinioni tra collaboratori e tende a creare sinergie tra i diversi settori puntando a coinvolgere emotivamente i propri collaboratori.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	COORDINAMENTO DI PIÙ SERVIZI E DIPENDENTI ED HA SVILUPPATO UN MODUS OPERANDI SNELLO E BASATO SUGLI STRUMENTI DEL LAVORO DI GRUPPO, DELLA DELEGA DI FUNZIONI E DELL'UTILIZZO FLESSIBILE DEL PERSONALE. L'APPROCCIO SISTEMICO E ALLO STESSO TEMPO METODICO E COSTRUTTIVO ALL'ANALISI DEI PROBLEMI, RAPPRESENTA SICURAMENTE UN PUNTO DI FORZA DEL PROFILO, ASSIEME ALL'ATTENZIONE ALLA QUALITÀ, AI DETTAGLI, ALLE REGOLE E ALLA BUONA ORGANIZZAZIONE. LA PREPARAZIONE, LE ESPERIENZE E LE CAPACITÀ ACQUISITE NEI DIVERSI RUOLI E SETTORI RICOPERTI, CON IL GOVERNO DEGLI UOMINI E DEI MEZZI, HANNO CONTRIBUITO AD AUMENTARE LE COMPETENZE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA E CAPACITÀ D'USO DEL PERSONAL COMPUTER GESTIONE FILE; ELABORAZIONE TESTI (WORD PROCESSING); FOGLIO ELETTRONICO; DATABASE, PRESENTAZIONE; RETI INFORMATICHE; INTERNET DIPLOMA D'INFORMATICA ECDL
PATENTE O PATENTI	"A" - "B"