

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome  
Residenza  
Nazionalità

**RAO GIOVANNA ASSUNTA**

ROMA  
ITALIANA

**INQUADRAMENTO PROFESSIONALE**

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**  
3<sup>^</sup> area – 3<sup>^</sup> fascia

**SETTORE DI  
LAVORO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Dal 12.01.2015	STRUTTURA DI SUPPORTO AL GRANDE PROGETTO POMPEI Funzionario Amministrativo in posizione di comando impiego attuale
15.04.2012 – 11.01.2015	<u>GENIODIFE</u> UFFICIO DEL DIRETTORE - Capo Sezione del Personale Civile  <u>STRUTTURA DI PROGETTO PER LA VALORIZZAZIONE E DISMISSIONE IMMOBILIARE DEL MINISTERO DELLA DIFESA</u> (D.M. 08 NOVEMBRE 2011) - in qualità di membro della Commissione
14/02/2002 – 14/04/2012	<u>DIFESAN</u> 6 <sup>^</sup> DIVISIONE – GARE APPALTI - Capo della 3 <sup>^</sup> Sezione
08/05/2002 – 14/04/2012	- UFFICIALE ROGANTE
23/11/2000 - 13/02/2002	Capo della 2 <sup>^</sup> Sezione
dal 1998 al 2000	UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE - Titolare dell'attività certificativa
marzo 1998 - 22/11/2000	- Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
marzo 1998 - 22/11/2000	- Capo Sezione Personale Civile
giugno 1996 - marzo 1998	<u>MARISPESAN</u> - Capo della 1 <sup>^</sup> Sezione - Personale Militare e Civile
maggio 1985 - giugno 1996	<u>MARIPERS</u> UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE - Capo 6 <sup>^</sup> Sezione U.D.G. - Personale Civile
dicembre 1983 – maggio 1985	8 <sup>^</sup> DIVISIONE 3 <sup>^</sup> Sezione – Trattamento Economico Ufficiali M.M. - in qualità di addetto
marzo 1983 - dicembre 1983	<u>COMILITER - NAPOLI</u> Trattamento Economico Ufficiali Esercito - in qualità di addetto
ottobre 1982 a marzo 1983	<u>VI O.R.E. – BOLOGNA</u> SERVIZIO AMMINISTRATIVO - in qualità di addetto
da febbraio 1982 a ottobre 1982	<u>MARISTAT</u> IV REPARTO

**PRINCIPALI MANSIONI E  
RESPONSABILITÀ**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

- in qualità di addetto

- Gestione delle Risorse Umane
- Gestione delle procedure di approvvigionamento – seggi di gara – redazione contratti
- Ufficiale Rogante
- Segretario delle Commissioni di Concorso per la Nomina diretta e per l'avanzamento degli UFFICIALI della MARINA MILITARE (Roma – Livorno)

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

ATTITUDINE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI, CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AD AMBIENTI DIVERSI CON OTTIMI RISULTATI NELLA COMUNICAZIONE CON I SUPERIORI, CON I COLLEGHI E CON L'UTENZA ESTERNA

LAVORO DI SQUADRA, MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI  
PROPENSIONE ED ESPERIENZA NELLA SOLUZIONE DEI CONFLITTI

PREDISPOSIZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE, SIA DEGLI SPAZI CHE DELLE PROCEDURE  
ESPERIENZA DI DIREZIONE DEL LAVORO DI GRUPPO, IN SETTORI DIVERSI

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI DEL PACCHETTO OFFICE

**RELAZIONI SINDACALI**

NELLA FUNZIONE DI CAPO UFFICIO DEL PERSONALE  
(MARIPERS – MARISPESAN – DIFESAN – GENIODIFE)