

**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**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 12.01.2015  
  
15.04.2012 – 11.01.2015  
  
  
  
14/02/2002 – 14/04/2012  
  
08/05/2002 – 14/04/2012  
  
23/11/2000 - 13/02/2002  
  
dal 1998 al 2000  
  
marzo 1998 - 22/11/2000  
  
marzo 1998 - 22/11/2000

STRUTTURA DI SUPPORTO AL GRANDE PROGETTO POMPEI  
Funzionario Amministrativo in posizione di comando  
impiego attuale

GENIODIFE  
UFFICIO DEL DIRETTORE  
- Capo Sezione del Personale Civile

STRUTTURA DI PROGETTO PER LA VALORIZZAZIONE E DISMISSIONE  
IMMOBILIARE DEL MINISTERO DELLA DIFESA  
(D.M. 08 NOVEMBRE 2011)  
- in qualità di membro della Commissione

DIFESAN  
6<sup>^</sup> DIVISIONE – GARE APPALTI  
- Capo della 3<sup>^</sup> Sezione  
  
- UFFICIALE ROGANTE  
- Capo della 2<sup>^</sup> Sezione

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE  
- Titolare dell'attività certificativa  
  
- Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico  
  
- Capo Sezione Personale Civile

giugno 1996 - marzo 1998

MARISPESAN

- Capo della 1<sup>^</sup> Sezione - Personale Militare e Civile

maggio 1985 - giugno 1996

MARIPERS

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

COMILITER - NAPOLI

Trattamento Economico Ufficiali Esercito

- in qualità di addetto

ottobre 1982 a marzo 1983

VI O.R.E. – BOLOGNA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- in qualità di addetto

da febbraio 1982 a ottobre 1982

MARISTAT

IV REPARTO

- in qualità di addetto

**PRINCIPALI MANSIONI E  
RESPONSABILITÀ**

- 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)

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

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.*

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

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.*

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI DEL PACCHETTO OFFICE

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

RELAZIONI SINDACALI

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