

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

AGOVINO LAURA GEMMA

l.agovino@inail.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/12/2010 Responsabile di Struttura di livello non dirigenziale della Sede INAIL di Velletri;
Dal 1/3/2009 al 30/11/2010 Vicario della Sede Dirigenziale INAIL di Velletri;
Dal 1/8/2000 al 30/06/2009 Responsabile della Sede INAIL di Nettuno
Dal 12/4/1999 capo area e Vicario della Sede Dirigenziale INAIL di Velletri con qualifica di C5 (ex nona qualifica funzionale) amministrativo;
Dal 1996 esperto e formatore Processo Aziende per la Direzione Regionale Lazio;
Dal 19/10/1994 qualifica VIII funzionario di amministrazione;
Dal 2/11/1981 assunta presso la Sede INAIL di Brescia come segretario qualifica 3° classe INAIL Viale Marconi 34/36 - 00049 Velletri

Sede di Velletri

Responsabile di struttura non dirigenziale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in sociologia conseguita il 5/7/1996 presso l'Università "La Sapienza" di Roma;
Laurea in Lettere Moderne conseguita il 14/7/1989 presso l'Università "La Sapienza" di Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Auto B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

2 dicembre 2016