Curriculum Vitae e Professionale

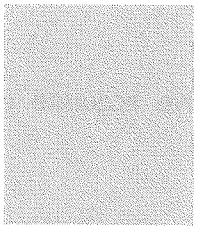
(redatto in forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000)

La sottoscritta Laura La Fata nata a XXXXXXXXXXX il XXXXXX, ed ivi residente in Via XXXXXXXXXXXXXX, consapevole delle conseguenze penali derivanti in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR n.445/2000

DICHIARA

che le informazioni riportate nel curriculum che segue corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI Laura La Fata



XXXXXXXXXXXXX

Cell. XXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXX

F – Italiana

POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE:
Collaboratore Amministrativo Esperto U.O.C. Risorse Umane

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 22/07/2003 a tutt'oggi – A.O.U. POLICLINICO "Giaccone" DI PALERMO
Collaboratore Amministrativo Esperto U.O.C. Risorse Umane

Dal 12/04/1994 al 21/07/2003 – A.O.U. POLICLINICO "Giaccone" DI PALERMO
Assistente Amministrativo U.O.C. Risorse Umane

Dal 01/02/1993 al 11/04/1994 – A.O.U. POLICLINICO "Giaccone" DI PALERMO
Coadiutore Amministrativo U.O.C. Odontoiatria

Incarico P.O. di Funzione Specialistica Ufficio Gestione Giuridica Inquadramento Economico Dirigenza - dal 12/2008 a tutt'oggi

Segretaria Collegio Tecnico

Componente in numerose Commissioni di Concorso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
I.T.C. "Quinto" di Palermo - 07/1988

Italiano – Ottima conoscenza

COMPETENZE LINGUISTICHE Lingua madre
Italiano – Ottima conoscenza

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	
Francese	A1	A2	A1	A1	A1

COMPETENZE COMUNICATIVE Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza ventennale, quale Collaboratore Amministrativo Risorse Umane.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI Possiedo ottime capacità organizzative e gestionali, oltreché di lavorare in gruppo, come anche capacità di interagire e familiarizzare con i colleghi di lavoro.

COMPETENZE PROFESSIONALI Ottima padronanza dei processi della Pubblica Amministrazione, in virtù dell'esperienza ventennale, del percorso di studi affrontato e dei corsi frequentati attraverso i quali ho acquisito conoscenze specifiche nell'ambito del settore pubblico.

COMPETENZA DIGITALE **AUTOVALUTAZIONE**

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (Excel, Word, Pdf, Acrobat Reader, Outlook)
- Ottima padronanza degli strumenti Internet Explorer, Google Chrome, Social network e Smartphone.
- Ottime capacità di utilizzo mezzi di comunicazione di sistemi informatici on-line, quali email, pec.
- Ottime capacità di utilizzo delle piattaforme digitali, quali Agenzia delle Entrate, Inps, Inail, Suap, ecc.

Patente di guida Patente B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Palermo, 23/01/2026 Firma [redacted]