

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GREVI LAURA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail Igrevi@virgilio.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 25.8.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da aprile 2022 a 30 aprile 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELLA DIFESA – Piazza della Marina, 4 Roma
- Tipo di azienda o settore DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO
- Tipo di impiego Servizio per la Trasparenza
- Principali mansioni e responsabilità Capo Servizio

- Date (da – a) Da giugno 2014 ad aprile 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELLA DIFESA – Piazza della Marina, 4 Roma
- Tipo di azienda o settore DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO
- Tipo di impiego Coordinatore per le attività in materia di trasparenza
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Da giugno 2013 a 30 aprile 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELLA DIFESA – Piazza della Marina, 4 Roma
- Tipo di azienda o settore DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO
- Tipo di impiego U.G.C.T. 1° UFFICIO – 2ª SEZIONE Monitoraggio Strategico, Controllo di gestione, Affari generali e Rapporti esterni
- Principali mansioni e responsabilità Capo Sezione (Funzionario Amministrativo)

- Date (da – a) Da luglio 2000 a maggio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELLA DIFESA – Piazza della Marina, 4 Roma
 - Tipo di azienda o settore DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO - Roma
 - Tipo di impiego U.G.C.T. 2° UFFICIO – 1^ SEZIONE Affari generali, normativa e rapporti con organi istituzionali
 - Principali mansioni e responsabilità Capo Sezione (Funzionario Amministrativo)
-
- Date (da – a) Da aprile 1997 a giugno 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELLA DIFESA – Piazza della Marina, 4 Roma
 - Tipo di azienda o settore DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO - Roma
 - Tipo di impiego 3° reparto 7^ Divisione (ex 11^) Appalti e Contratti
 - Principali mansioni e responsabilità Capo Sezione (Funzionario Amministrativo)
-
- Date (da – a) Da gennaio 1990 a giugno 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELLA DIFESA – Ancona
 - Tipo di azienda o settore DIREZIONE DEL GENIO PER LA MARINA
 - Tipo di impiego SERVIZIO AMMINISTRATIVO (ex Ufficio Amministrazione)
 - Principali mansioni e responsabilità Capo Servizio (Funzionario Amministrativo)
-
- Date (da – a) Dal 26.4.1982 al 28.2.1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELLA DIFESA – Piazza 1° Maggio, Udine
 - Tipo di azienda o settore DIREZIONE DEL GENIO MILITARE
 - Tipo di impiego Sezioni varie
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto di Sezione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal novembre 1978 al 9 novembre 1985**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, ragioneria, matematica generale e finanziaria, tecnica delle ricerche di mercato, diritto pubblico, privato, commerciale, tributario
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea specialistica/magistrale
- Date (da – a) **Dal 1973 al 1978**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. Cecilia Deganutti di Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere, ragioneria, diritto ed economia
- Qualifica conseguita Diploma di Perito aziendale e Corrispondente in lingue estere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Scuola secondaria di 2° grado

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2005 	<p>ISTITUTO TECNICO ORION s.r.l. – Molfetta</p> <p>Corso di Lingua Inglese livello Intermedieate</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2004 2009 2010 2012 2014 2016 2017 	<p>MINISTERO DELLA DIFESA</p> <p>CENTRO DI FORMAZIONE - Roma</p> <p>Corso di formazione in contabilità economica</p> <p>Corso sulla comunicazione interna ed istituzionale</p> <p>Corso su Il trattamento dei dati personali</p> <p>Corso base di assicurazione della qualità</p> <p>Corso sul regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici (dPR 2017/2010)</p> <p>Corso base di lingua spagnola – 1^a fase</p> <p>Corso base di LibreOffice: CALC</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2001 2002 2003 2004 2006 2007 	<p>CEIDA – SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI - ROMA</p> <p>Corso “Semplificazione delle certificazioni nei procedimenti di gara e nell'attività contrattuale delle P.A.”</p> <p>Corso “Appalti di lavori, forniture e servizi di valore comunitario”</p> <p>Master in analisi costi industriali, valutazione congruità prezzi e tecniche contrattuali</p> <p>Corso “La esternalizzazione dei servizi nella P.A. con modalità contrattuale Global Service e outsourcing”</p> <p>Corso “La gestione dei processi decisionali”</p> <p>Corso “Parlare in pubblico”</p> <p>Corso “E-administration e ICT pubblico: indirizzo giuridico-istituzionale ed economico-gestionale”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2009 2016 	<p>PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – Sede di Roma</p> <p>Corso “La gestione informatica dei documenti”</p> <p>Corso “Comunicazione e web</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

[Indicare il livello: buono]

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

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

FRANCESE

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

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

SPAGNOLO

[Indicare il livello: elementare]

[Indicare il livello: elementare]

[Indicare il livello: elementare]

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.

Buone capacità relazionali acquisite nel corso degli anni nell'Amministrazione Difesa nei vari posti di lavoro occupati e per la partecipazione a gruppi di lavoro/commissioni.

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.

Buone capacità organizzative acquisite nel corso degli anni nell'Amministrazione Difesa nei vari posti di lavoro occupati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità tecniche di utilizzo di software (Excel, Word, Power Point) e Internet (partecipa alla redazione distribuita di difesa.it) ed Intranet, nonché di applicativi interni dell'A.D.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

/

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

/

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interessi: Sport (tennis e atletica leggera), viaggi e libri

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Roma, 27.06.2023

Laura Grevi

