

Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Cognome/i Nome/i Braioni Laura

Telefono(i)

045/8787802

3357568877

Fax

045/8787752

E-mail

laura.braioni ulss20.verona.it

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

17 aprile 1963

Sesso

F

Esperienza professionale

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Lavoro dal 21.01.2000 come Coordinatore delle Attività Amm.ve distrettuali. Assunta il 01.01.1989.

Gestione diretta del personale amm.vo e gestione contabile di tutto il personale Sanitario facente capo al Distretto. Gestione diretta attività amm.va compresi approvvigionamenti. Vigila sulla corretta applicazione della normativa rispetto le procedure amm.ve. Garantisce la responsabilizzazione professionale del personale amm.vo. Collabora alla definizione delle politiche e strategie distrettuali e alla programmazione e definizione del budget.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Ulss 20 – Via Valverde 42 – 37122 Verona

Sanità

Istruzione e formazione

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo

Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali possedute

Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

1988 : Corso di formazione rivolto ai medici operanti nei distretti dell'Azienda Ulss 20 di Verona
2002 : La gestione Manageriale come approccio direzionale ai cambiamenti nell'Azienda Sanitaria
2004 : Programmazione e Controllo Strategico
2009 : Corso sullo sviluppo dei Quadri Amministrativi

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

CUOA SANITA'

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Precisare madrelingua(e) ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

Inglese, Tedesco

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Lingua	I	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Lingua	T	Buono	Buono	Scolastico	Scolastico	Scolastico

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative	Gestione diretta delle Risorse Umane assegnate in relazione al fabbisogno e ai carichi di lavoro. Progettazione procedure attività distrettuali in collaborazione con i Servizi interni all'Azienda. Partecipazione in staff a riunioni Aziendali.
Capacità e competenze tecniche	Competente per la risoluzione di problematiche amministrative derivanti dalla esperienza acquisita dalla lunga militanza nei Distretti
Capacità e competenze informatiche	Usa correttamente le procedure proprie dell'Ente e utilizza programmi di collegamento con altri Enti per lo svolgimento dell'attività amm.va. Conoscenza dei programmi informatici in ambiente Office, posta elettronica, internet.
Altre capacità e competenze	Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
Patente	Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)