

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE
LAURINO GERARDINA ELVIRA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURINO GERARDINA ELVIRA
Indirizzo	110 Via ROMA 85050 TITO (PZ) ITALIA
Telefono	3479455563
Fax	
E-mail	gerardina.laurino@regione.basilicata.it
PEC	gerardinaelvira.laurino@pec.basilicata.net.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/05/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1/4/2017
AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
DIPARTIMENTO PRESIDENZA DELLA GIUNTA - UFFICIO GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 31 DENOMINATA "CERIMONIALE E RELAZIONI ESTERNE" DETERMINA DIRIGENZIALE 18AE.2017/D.00053 DEL 10 MARZO 2017
CURA DEGLI AFFARI DEL CERIMONIALE IN MANIFESTAZIONI UFFICIALI, CURA DELLE RELAZIONI CON ORGANISMI ISTITUZIONALI DI RIFERIMENTO, COLLABORAZIONE CON IL CAPO DI GABINETTO NELL'ATTIVITÀ PROPEDEUTICA AD INCONTRI E RIUNIONI UFFICIALI INDETTI DALLA PRESIDENZA- RAPPORTI CON IL CINSEDO E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DEL CIPE, COORDINAMENTO E PRESIDIO DEGLI ATTI E DOCUMENTI RELATIVI ALLA CONFERENZA DEI PRESIDENTI DELLE REGIONI, DELLA CONFERENZA STATO REGIONI E DELLA CONFERENZA UNIFICATA, COORDINAMENTO DELLA PARTECIPAZIONE DELLA REGIONE AL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE LEGGI E REGOLAMENTI STATALI DI INTERESSE REGIONALE IN DISCUSSIONE NELLA CONFERENZA STATO REGIONI E CONFERENZA UNIFICATA; PREDISPOSIZIONE DI DOSSIER PER IL PRESIDENTE DELLA REGIONE IN ORDINE ALLE RIUNIONI DELLE COMMISSIONI IN SENO ALLA CONFERENZA DEI PRESIDENTI. PROTOCOLLI, INTESE, ACCORDI ED ATTIVITÀ RELATIVE AI RAPPORTI STATO REGIONE E REGIONE ED ALTRE AMMINISTRAZIONI ED ORGANISMI NAZIONALI, ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER LA PARTECIPAZIONE DELLA REGIONE A MANIFESTAZIONI NAZIONALI E REGIONALI. COORDINAMENTO E GESTIONE DEL SERVIZIO GONFALONE. ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER LA REALIZZAZIONE DI EVENTI E DI INIZIATIVE DI INTERESSE REGIONALE. ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PARTECIPAZIONE DELLA REGIONE AD INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI, IVI COMPRESA LA GESTIONE DELLE RELAZIONI E DEGLI ADEMPIMENTI PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO E DI CONTRIBUTI. PREDISPOSIZIONE DI ATTI RELATIVI ALL'ADESIONE DELLA REGIONE A NUOVI ENTI E ORGANISMI ASSOCIATIVI. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DI ATTI INTERDIPARTIMENTALI RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE ASSOCIATIVA DELLA REGIONE AD ORGANISMI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DELLE QUOTE ASSOCIATIVE. CURA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA DELLA CORRISPONDENZA DEL PRESIDENTE E DELL'UFFICIO. ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA GESTIONE DELLE "SPESE DI RAPPRESENTANZA DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA, CON RELATIVA PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE..ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PROMULGAZIONE DELLE LEGGI E ALLA EMANAZIONE DEI

REGOLAMENTI.

- Date (da – a) **1/9/2009 al 31/3/2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata**
 - Tipo di azienda o settore **Dipartimento Presidenza della Giunta - Ufficio Gabinetto del Presidente della Giunta**
 - Tipo di impiego **Attribuzione dell'incarico della Posizione Organizzativa n. 16 denominata "Affari Generali e Relazioni Esterne" Determina Dirigenziale 7102.2009/D.02066 dell'11/08/2009.**
 - Principali mansioni e responsabilità *Cura degli affari del cerimoniale in manifestazioni ufficiali, cura delle relazioni con organismi istituzionali di riferimento, collaborazione con il Capo di Gabinetto nell'attività propedeutica ad incontri e riunioni ufficiali indetti dalla Presidenza, in particolare ha coordinato ad oggi "Visita in Basilicata di Sua Santità il Dalai Lama Tenzin GYATSO" 24 e 25 giugno 2012, , la manifestazione promossa dalla Regione e organizzata da Laterzaporà "Investire in cultura "Polo SUD – Idee per il Futuro" 11 giugno 2012, la Prima Conferenza su Petrolio e Ambiente (COPAM 2011) 3/5 marzo 2011, le manifestazioni per il 150° Anniversario dell'Unità d'Italia 17/3/2011, le celebrazioni in ricordo del "XXX Anniversario del terremoto del 1980" novembre 2010, Celebrazioni per , "Quarant'anni della Regione Basilicata 14 giugno 2010", "Visita del Capo dello Stato Giorgio Napolitano 2 e 3 ottobre 2009", visite di autorità civili e militari, diplomatici e personalità del mondo scientifico, culturale ed economico rese al sig. Presidente della Regione. Organizzazione e coordinamento delle attività per la partecipazione della Regione a manifestazioni Nazionali e regionali. Coordinamento e gestione del servizio gonfalone. Organizzazione e coordinamento delle attività per la realizzazione di eventi e di iniziative di interesse regionale. Adempimenti connessi alla partecipazione della Regione ad iniziative e manifestazioni, ivi compresa la gestione delle relazioni e degli adempimenti per la concessione del patrocinio e di contributi. Predisposizione di atti relativi all'adesione della Regione a nuovi enti e organismi associativi. Raccolta e conservazione di atti interdipartimentali relativi alla partecipazione associativa della Regione ad Organismi nazionali ed internazionali predisposizione dei relativi atti di impegno e liquidazione delle quote associative. Cura degli adempimenti relativi all'istruttoria della corrispondenza del Presidente e dell'Ufficio. Adempimenti connessi alla gestione delle "Spese di rappresentanza della Presidenza della Giunta, con relativa predisposizione dei relativi atti di impegno e liquidazione. Cura degli adempimenti relativi alla L.R. 2/9/1983, n. 31 art. 6.*
-
- Date (da – a) **1/9/2007 AL 31/08/2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata**
 - Tipo di azienda o settore **Dipartimento Presidenza della Giunta – Ufficio Affari Istituzionali e Affari Generali della Presidenza – Comitato per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura**
 - Tipo di impiego **Responsabile segreteria comitato – Attribuzione incarico di specifica responsabilità Determina Dirigenziale 7102/2008/D499 del 28/3/2008**
 - Principali mansioni e responsabilità **Segretario verbalizzante nelle adunanze del Comitato per il Coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura. Cura degli adempimenti relativi all'istruttoria della corrispondenza del Commissario e del Comitato. Predisposizione atti relativi alle convocazioni. Istruttoria e ricerca legislativa relativa agli argomenti oggetto delle competenze e delle adunanze del Comitato. Istruttoria istanze richieste benefici previsti dalla L.R. 24/2004 e formulazione del relativo parere di accogliibilità o meno dell'istanza. Organizzazione e coordinamento di tutte le attività per la realizzazione di eventi e iniziative del comitato con sindaci, rappresentanti istituzionali nazionali, responsabili regionali e nazionali di organizzazioni sindacali, imprenditoriali e di categoria. Assistenza alle attività e alle relazioni del Commissario con i componenti del comitato, con i responsabili delle strutture regionali. Cura e gestione della comunicazione del Commissario con l'esterno. Gestione rapporti con l'utenza.**
-
- Date (da – a) **1/6/2005 al 31/8/2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata**
 - Tipo di azienda o settore **Dipartimento Ambiente, Territorio e Politiche della Sostenibilità – Segreteria Assessore – Conferimento P.O. denominata "Segreteria particolare dell'Assessore" Determina Dirigenziale 7502/2005D630 del 21/6/2005**
 - Tipo di impiego **Capo della Segreteria particolare dell'assessore.**
 - Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione e tenuta agenda impegni assessore. Organizzazione incontri con rappresentanti istituzionali di Comuni e Comunità Montane sulle competenze dipartimentali. Organizzazione e coordinamento delle attività relative alla partecipazione dell'Assessore al Coordinamento Nazionale degli assessori regionali al ramo e di tutte gli altri incontri nazionali ed interregionali dell'Assessore. Organizzazione e raccordo relazioni istituzionali dell'assessore con gli altri**

- organi regionali. Attività di coordinamento e di raccordo con i dirigenti e il personale del dipartimento. Attività di supporto e ricerca documentazione relativa all'attività ispettiva dell'assessore in Consiglio Regionale. Ricerca legislativa e supporto documentale relativo alle materie di competenza dipartimentale. Cura degli adempimenti relativi all'istruttoria della corrispondenza dell'Assessore, assegnazione agli uffici competenti e cura del riscontro dato alla stessa. Gestione personale attestato alla segreteria.
- **Date (da – a)** 1/10/2001 al 31/5/2005
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Basilicata
 - **Tipo di azienda o settore** Dipartimento Presidenza della Giunta – Ufficio Gabinetto del Presidente
 - **Tipo di impiego** Funzionario Direttivo Attribuzione incarico di specifica responsabilità Determina Dirigenziale 7102/2002/D1187 del 5/9/2002
 - **Principali mansioni e responsabilità** Gestione delle comunicazioni istituzionali del Presidente. Predisposizione atti monocratici. Ricerca documentazione e redazione relazioni inerenti l'attività istituzionale del Presidente. Cura degli affari riservati. Responsabilità e gestione del protocollo riservato del Presidente. Cura degli adempimenti relativi all'istruttoria della corrispondenza del Presidente. Cura degli adempimenti relativi all'istruttoria della posta elettronica del Presidente. Cura degli adempimenti relativi all'istruttoria della corrispondenza dell'Ufficio Gabinetto del Presidente e assegnazione agli uffici competenti e cura del riscontro dato alla stessa. Supporto alla rendicontazione all'Anagrafe Prestazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri degli incarichi affidati dai Dipartimenti Regionali ad esterni.
- **Date (da – a)** 10/7/1995 al 30/9/2001
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Basilicata
 - **Tipo di azienda o settore** Regione Basilicata - Consiglio Regionale – Gruppo Consiliare P.D.S.
 - **Tipo di impiego** Funzionario – Responsabile amministrativa segreteria Gruppo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Tenuta delle scritture contabili relative agli accrediti effettuati ai sensi dell'art. 6 della L.R.8/98. Redazione rendiconto relativo alle suddette scritture contabili. Compilazione della modulistica prevista dalla normativa fiscale, assistenziale e previdenziale relativa agli atti di competenza del gruppo consiliare. Gestione archivio. Gestione agenda appuntamenti con utilizzo di database. Ricerca e studio di atti legislativi a supporto dell'attività dei consiglieri. Organizzazione e catalogazione dei provvedimenti, degli atti, delle deliberazioni predisposti ed adottati dal Consiglio Regionale e dalla Giunta. Registrazione e sistemazione dei provvedimenti in discussione nelle Commissioni Consiliari e in Consiglio. Organizzazione e coordinamento delle attività relative alla partecipazione dei consiglieri regionali aderenti al gruppo ad iniziative pubbliche e ad incontri istituzionali locali e nazionali. Organizzazione incontri con rappresentanti istituzionali regionali e degli altri enti locali. Supporto organizzativo e logistico per le iniziative politico istituzionali organizzate di concerto con altre istituzioni pubbliche e con organizzazioni politiche, imprenditoriali, sindacali e di categoria.
- **Date (da – a)** 11/5/1981 al 9/7/1995
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Basilicata
 - **Tipo di azienda o settore** Regione Basilicata - Dipartimento Agricoltura
 - **Tipo di impiego** Funzionario istruttore
 - **Principali mansioni e responsabilità** Verifica della puntuale applicazione attraverso il preliminare esame degli atti consuntivi trasmessi dagli istituti di credito autorizzati all'esercizio del credito agrario agevolato ed afferenti alle erogazioni dei prestiti a breve termine e delle relative circolari operative emanate dalla struttura ai fini dell'uniforme applicazione nell'ambito regionale. Verifica contabile delle risorse finanziarie disponibili ed allocate su appositi capitoli del bilancio regionale attraverso anche costanti rapporti diretti con il settore del Dipartimento regionale Finanze. Elaborazione della proposta deliberativa di liquidazione dell'onere regionale attraverso la presa d'atto delle funzioni precedenti. Redazione verbali di ammissibilità alla concessione di benefici previsti dalla normativa regionale in materia di passività onerose delle aziende agricole. Redazione delle tabelle bimestrali dei tassi operativi a livello regionale determinati a norma del D.P.C.M. 29/11/1975. Tenuta e gestione dei rapporti relativi alle funzioni di competenza con gli Istituti di Credito operanti nel territorio Regionale. Costante aggiornamento dei dati statistici relativi ad alcune operazioni finanziarie agevolate. Raccolta, conservazione e reperimento di documenti adottati in relazione alle funzioni attribuite. Attività di collaborazione, coordinamento e predisposizione di atti relativi a benefici regionali destinati ai consorzi di difesa delle produzioni agricole di pregio.

• Date (da – a)	APRILE 1978/APRILE 1979
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana del Melandro – Savoia di Lucania (Pz)
• Tipo di azienda o settore	Istituzione
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Rilevazione ed elaborazione dati per aggiornamento catasto terreni agricoli nei comuni di Tito e Picerno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“ Procedimento Amministrativo, processo amministrativo e Amministrazione Digitale
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Basilicata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario Formativo sulla Fatturazione elettronica verso la Regione Basilicata
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Basilicata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giornata della Trasparenza del Sistema Basilicata
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMO PA Fondazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progetto “Interventi a supporto dell’attuazione delle riforme della P.A. “ Linea 1 Auditing PA “Trasparenza e legalità”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Percorso metodologico per la costruzione del Piano della Performance
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Basilicata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dall’amministrazione digitale all’amministrazione trasparente
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consiglio Regionale della Basilicata – Struttura Coordinamento della Informazione e della Comunicazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dialogo sul nuovo Statuto
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Basilicata Dipartimento Presidenza Ufficio Autonomie locali e decentramento amministrativo”
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Forum PA

- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Il Cerimoniale e la gestione di manifestazioni, incontri, convegni, visite e ricevimenti”
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Francesco Saverio Nitti - Agenzia Regionale per lo sviluppo delle risorse amministrative ed Organizzative
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione Avanzata
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LCCIEB Italia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese
 - Qualifica conseguita Certificazione europea
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Pass with DISTINCTION

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornata Formativa “Carta Multiservizi regionale”
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Diplomatico del M.A.E. “Mario Toscano”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminari di orientamento sull'internazionalizzazione dell'economia e della cultura
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione per Operatrici di Parità
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di Studio e di Informazione sulla finanza e contabilità Regionale
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 1972 - 1977

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Commerciale "L. Da Vinci"
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

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

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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.

DAL 1990 AL 1999 CONSIGLIERE COMUNALE CON RUOLO DI CAPOGRUPPO CONSILIARE AL COMUNE DI TITO. DAL 1990 AL 1995 CONSIGLIERE ALLA COMUNITÀ MONTANA DEL MELANDRO CON RUOLO DI CAPOGRUPPO CONSILIARE. PARTECIPAZIONE CON RUOLI DI DIRIGENZA IN ORGANISMI DI PARTITI POLITICI. ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE SOCIALI E POLITICHE.

COMPONENTE A SEGUITO NOMINA CON DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE DEL COMITATO PARI OPPORTUNITÀ DELLA REGIONE.

COMPONENTE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) PER LE PARI OPPORTUNITÀ E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA BASILICATA, INCARICO CONFERITO CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 71AJ.2011/D.01951 DEL 21/09/2011.

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.

COORDINATRICE SEGRETERIA GRUPPO CONSILIARE DELLA REGIONE BASILICATA CON COMPITI DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE, REDAZIONE E TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI, CATALOGAZIONE GESTIONE ED ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI ANCHE ATTRAVERSO L'USO DI STRUMENTI INFORMATICI. RESPONSABILE E COORDINATRICE DELLA SEGRETERIA ASSESSORE AMBIENTE E TERRITORIO.

COMPONENTE SEGRETERIA TECNICA DI SUPPORTO AL COMITATO ORGANIZZATORE DEGLI EVENTI COMMEMORATIVI DEL "XXX° ANNIVERSARIO DEL TERREMOTO DEL 23/11/1980 NOMINA AVVENUTA CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 7602.2010/D.00900 DELL'1/10/2010.

RESPONSABILE SEGRETERIA DEL QUARANTESIMO ANNIVERSARIO DELLA NASCITA DELLA REGIONE. SEGRETERIA MANIFESTAZIONE POLO SUD IDEE PER IL FUTURO CON LATERZA EDIZIONI. SEGRETERIA MANIFESTAZIONI IN OCCASIONE DELLA VISITA DI S.S. IL DALAI LAMA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP. OTTIMA CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 2000. OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE. OTTIMO UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

PATENTE O PATENTI

B