

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	LAMBERTINI LAURA
Data di nascita	14/04/1969
Qualifica	CATEGORIA D AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE
Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - SETTORE CASSA SERVIZIO POSTALE E INVENTARIO BENI MOBILI (SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE, GESTIONE FONDO ECONOMALE E CENTRO STAMPA)
Numero telefonico dell'ufficio	0102099380
Fax dell'ufficio	01020951692
E-mail istituzionale	laura.lambertini@balbi.unige.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - 01/02/1993 Assunta a tempo indeterminato in qualità di Assistente amministrativo - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA - 01/04/2006 Inquadrata, a seguito di procedura di corso concorso per titoli ed esami, nella Categoria D - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA - 01/04/2009 Nominata Capo settore V Attività dei servizi di cassa e postale del Dipartimento gestione e sviluppo patrimonio edilizio - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA - 01/12/2010 nominata Capo settore VIII Cassa, servizio postale e inventario beni mobili del Servizio fondo economale ed entrate da enti pubblici e privati del Dipartimento patrimonio ed economato - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA - 15/12/2011 Incaricata di funzioni specialistiche ulteriori riferite alle attività di economo. - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA - 01/01/2013 nominata Capo settore Cassa servizio postale e inventario beni mobili del Servizio patrimonio mobiliare, gestione fondo economale e centro stampa dell'Area

CURRICULUM VITAE

Approvvigionamenti e Patrimonio - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Tedesco	Scolastico	Scolastico
Inglese	Fluente	Eccellente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buone capacità nell'utilizzo dei vari applicativi informatici di gestione amministrativo contabile e di quelli di Office Automation

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- frequenza corso di lingua inglese presso la British srl, livello "Upper Intermediate", anno 2001, verifica finale Buono
- frequenza corso di formazione sulla "Disciplina giuridica dei contratti di assicurazione", novembre 2002 - gennaio 2003, verifica finale Ottimo
- frequenza corso AOGR "La pianificazione strategica", ottobre 2005, valutazione con esito positivo
- frequenza corso AOGR "Modelli e tecniche della comunicazione", novembre 2005, valutazione con esito positivo
- segretario della Commissione esaminatrice procedura per assunzione di n.1 unità di personale, cat. B, area amm.va - 28/11/2005
- segretario della Commissione esaminatrice procedura selettiva, per titoli ed esami, a n. 1 posto cat. EP, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati-30/03/2010
- componente gruppo di lavoro per il miglioramento del servizio di erogazione dei buoni pasto - 15/12/2009-30/10/2010
- componente commissioni per l'aggiudicazione di trattative private per l'affidamento di forniture presso l'Amm.centrale - periodo 1993-2008
- espletamento di docenza dal titolo "La gestione del patrimonio librario nella contabilità economico patrimoniale" (corso di formazione su "Riorganizzazione del Sistema Bibliotecario, introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale e ricadute sulla gestione del materiale bibliografico" per il personale che opera nel Sistema Bibliotecario), nei giorni 4-7-17-21/3/2014