

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Lombardi Roberta
Data di nascita	14/10/1966
Qualifica	categoria D - area amministrativa-gestionale
Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - settore affari generali del servizio affari generali - area legale e generale
Numero telefonico dell'ufficio	0102099548
Fax dell'ufficio	0102095728
E-mail istituzionale	affarigenerali@unige.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma di ragioniere e perito commerciale								
Altri titoli di studio e professionali									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>- Dall'1/6/1994 al 31/12/1998 capo ufficio I - costituzione e funzionamento strutture della divisione affari generali e contabili. Dall'1/1/1999 al 14/9/2004 capo del settore I del servizio organizzazione, contenzioso e relazioni esterne del dipartimento gestione risorse umane e organizzazione. Dal 15/9/2004 al 31/3/2006 capo del settore I dell'ufficio dirigenziale affari generali e comunicazione. Dall'1/4/2006 al 9/3/2008 capo del settore IV - organi e strutture ed enti partecipati dell'ufficio dirigenziale affari legali, generali e comunicazione. Dal 10/3/2008 al 30/11/2010 capo del settore II - affari generali - dipartimento affari generali, legali e negoziali. Dal 10/03/2008 al 31/1/2010 capo ad interim del settore IV - enti partecipati - dipartimento affari generali, legali e negoziali. Dall'1/12/2010 al 31/12/2012 capo settore II - affari generali del dipartimento affari generali, legali e negoziali - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA</p>								
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Scolastico	Scolastico							
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>- Pacchetto Office (Word ed Excel). Programma di posta elettronica Mozilla Thunderbird. Adobe Contribute (per l'aggiornamento del sito web). Carriere Stipendi di Ateneo (CSA). Drupal (per l'aggiornamento dell'area intranet). Alfresco (per l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente"). Digital Sign Reader (atti</p>								

CURRICULUM VITAE

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

firmati digitalmente)

- Partecipazione a: corso AOGGR su "Il performance management nella pubblica amministrazione" (anno 2007). Corso AOGGR su "L'innovazione nella pubblica amministrazione in prospettiva storica" (anno 2007). Corso "Le novità in materia di procedimento amministrativo" (anno 2011). Corso di informazione sul conflitto lavorativo (anno 2011). Giornata su L. 6.11.2012, n. 190 - prevenzione e contrasto corruzione e illegalità (11.12.2013). Corso formazione generale lavoratori su salute e sicurezza (ottobre 2014). Corso "I principi generali dell'attività amministrativa - la L. n. 241/90 e ss.mm.ii." (2014). Corso "Laboratori innovazione organizzativa" (maggio 2015). Corso "Strumenti di benessere organizzativo per la gestione e la valorizzazione delle diversità e il miglioramento del clima aziendale" (dicembre 2015). Giornata su "Riflessioni sulla cultura della legalità" (18.12.2015)

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

dirigente: Lombardi Roberta

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - settore affari generali del servizio affari generali - area legale e generale

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti