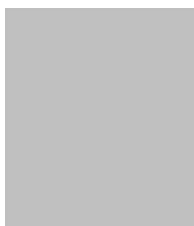


INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Giuseppa Lombardo



 Via Raffaele Rubattino 4 Genova Italia

 0108541313 

 Mariagiuseppa.lombardo@adm.gov.it



Sesso F | [Data di nascita 29/10/1970](#) | [Nazionalità Italiana](#)

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE

Amministrativo presso Laboratorio chimico di Genova

POSIZIONE RICOPERTA OCCUPAZIONE DESIDERATA

Operatore doganale presso ex Area PFO;
Operatore doganale presso ex Ufficio Risorse Umane;
Operatore doganale presso Ufficio Collaborazione del Direttore

TITOLO DI STUDIO DICHIARAZIONI PERSONALI

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale, conseguito nel 1989 con 50/60
Laurea in Lingue e letterature straniere moderne (v.o.), conseguita nel 1999 con 110/110 e lode
Master in traduzione giuridica (inglese, spagnolo) Liv. I conseguito nel 2009 con 105/110

ESPERIENZA PROFESSIONALE

<p>19/10/2012 – data attuale</p>	<p>Assunta a tempo indeterminato pieno presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli., area Dogane.</p> <p>Agenzia delle Dogane e dei Monopoli., area Dogane , via Raffaele Rubattino 4, Genova</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ addetta alla rilevazione delle presenze, presso l'ufficio Gest. Ris. Umane fino al 11/8/2019 ▪ supporto all'attività di Formazione e Organizzazione/Relazioni Sindacali ▪ verbalizzazione delle riunioni sindacali, ▪ protocollazione in entrata ed uscita, ▪ scarico posta in formato elettronico ed invio di messaggi con lo stesso mezzo, ▪ archiviazione, ▪ tutor dei corsi erogati in modalità e-learning <p>Attività o settore Serv. Gestione Ris. Umane e, in seguito, area PFO</p>
<p>1/2/2012 – 18/10/2012</p>	<p>In posizione di comando presso la Corte dei Conti, Sez. Giurisdizionale, di Genova</p> <p>Corte dei conti, viale Brigate Partigiane, 2 Genova</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ registrazione dei ricorsi presentati ▪ successiva registrazione delle fasi processuali dei ricorsi ▪ preparazione copie di ordinanze, dispositivi, sentenze. <p>Attività o settore Giuridico segretariale</p>
<p>3/12/2007 – 31/1/2012</p>	<p>Assunta a tempo indeterminato pieno dall'Università degli Studi di Genova a seguito di concorso pubblico per 4 unità di personale tecnico amministrativo cat. C1.</p> <p>Università degli Studi di Genova, Via Balbi 5, Genova, www.unige.it</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ funzioni amministrative contabili (gestione ordini, inventario, missioni, contratti con i collaboratori esterni, rendicontazione dei progetti di ricerca), ▪ rilevazione presenze, ▪ verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento, ▪ dal 2008 rappresentante del personale nelle sedute del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dal 2010 incaricata di Posizione Organizzativa in qualità di “Responsabile del supporto amm.vo alla didattica e alla ricerca”, ▪ da agosto 2011, in sostituzione di collega assente per malattia, gestione della formazione post-laurea (dottorati e, in parte, scuola di specializzazione), ▪ organizzazione di 2 convegni tenuti a Lerici per l’Unione Italiana Disegno, anni 2010 e 2011, ▪ traduzione di testi e abstracts per i docenti.
	Attività o settore Principalmente attività amministrativo-contabile presso Dip. di Scienze per l’Architettura, Fac. di Architettura.
Luglio 2006 – Novembre 2007	Contratti di collaborazione con D.S.A., Fac. di Architettura. Dip. di Scienze per l’Architettura, Stradone S. Agostino, Genova
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rendicontazione di un Master in Design Navale finanziato dalla Regione Liguria ed FSE, ▪ parziali funzioni amministrative contabili.
	Attività o settore amministrativo.
1/4/2006 – 15/6/2006	Collaborazione per NITEL (consorzio interuniversitario per i trasporti e la logistica) Nitel, Via Spalato 11, Roma
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di segreteria
	Attività o settore segreteria
2/11/2004 – 4/8/2004	Collaborazione con S.I.B.M. e DIP.TE.RIS. (Università di Genova) Società Italiana di Biologia Marina, segret. Viale Benedetto XV, Genova – www. Sibm.it Dip. per lo Studio del Territorio e delle sue Risorse, Corso Europa 26, Genova – www. Unige.it
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di segreteria per il prof. Giulio Relini, ▪ Gestione della posta elettronica e cartacea in entrata e uscita, ▪ Archiviazione documenti, ▪ Traduzione di articoli scientifici e abstracts da/per inglese.
	Attività o settore Segreteria
14/6/2004 – 12/9/2004	Operatore di sala a tempo det. e parziale Autogrill S.p.A. via Luigi Giulietti, 9 Novara – www.Autogrill.com
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di bar, ristorazione
	Attività o settore Ristorazione
10/2/2004 – 31/5/2004	Contratto di collaborazione con Centro Servizi Fac. di Medicina e Chirurgia Centro Servizi Facoltà di Medicina e Chirurgia, viale Leon Battista Alberti 4, Genova – www.unige.it
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di segreteria per i corsi di laurea in Scienze Motorie e Odontoiatria ▪ Gestione delle convenzioni con enti pubblici e privati per lo svolgimento dei tirocini: in particolare curavo l’attivazione , disattivazione e rinnovo contratti con gli enti esterni, ▪ Verbalizzazione delle sedute dei Consigli di Corso di Studi di Scienze Motorie e Odontoiatria
	Attività o settore Segreteria universitaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dicembre 2009	Diploma di Master in traduzione giuridica Liv. I Università degli Studi di Genova, via Balbi 5, Genova	105/110
	Elementi di diritto inglese, Elementi di diritto spagnolo e paesi latino americani, Terminologia, Traduzioni	
Dicembre 1999	Diploma di Laurea in Lingue e letterature straniere moderne Università degli Studi di Genova, via Balbi 5, Genova	110/110 e lode
	Lingua e letteratura inglese, Lingua e letteratura portoghese, Letteratura italiana, Storia dell’arte medievale, Storia dell’arte moderna, Storia dell’arte contemporanea, altre materie artistiche.	
Luglio 1989	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale I.T.C.S. Vittorio Emanuele II, Largo Zecca 4, Genova	50/60
	Ragioneria, Tecnica mercantile, commerciale, bancaria, Diritto, Economia	

--	--	--

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono
CAE livello C					
Spagnolo	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buon

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

▪

Competenze organizzative e gestionali

▪

Competenze professionali

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, data base, software di presentazione)
- discreta padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita a livello amatoriale

Altre competenze

▪

Patente di guida

A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

▪

Presentazioni

Conferenze

Seminari

Riconoscimenti e premi

Appartenenza a gruppi / associazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Referenze
Dati personali
Menzioni
Corsi
Certificazioni

ALLEGATI

▪