

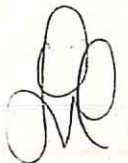
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Laura Lambertini
Data di nascita	██████████
Qualifica	Funzionario Esperto Amministrativo
Amministrazione	ASP CITTA' DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Gestione Patrimonio Disponibile e Recupero Crediti
Numero telefonico dell'ufficio	0516201678
Fax dell'ufficio	0516201346
E-mail istituzionale	laura.lambertini@aspbologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso I.T.C. "Luigi Tanari" di Bologna
Altri titoli di studio e professionali	Corso di specializzazione per "Programmatori con competenze in data base" presso Centro di Formazione EFAL di Bologna
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 15/09/1987 al 31/01/1990 Analista programmatrice al centro elaborazione dati presso SIDI srl.</p> <p>Dal 01/02/1990 al 31/07/1997 Analista programmatrice presso - Granarolo Felsinea SpA. Analisi e stesura di software utilizzati per la gestione interna dell'azienda e per la vendita di prodotti.</p> <p>Dal 01/08/1997 al 18/09/2000 Istruttore amministrativo categoria C1 presso - I.P.A.B. "Istituzione Virginia Cassoli Guastavillani e Giulia Cassoli" di Bologna Gestione di tutte le pratiche amministrative dell'IPAB e del bilancio finanziario, stesura atti deliberativi, gestione del patrimonio immobiliare dell'IPAB, gestione dell'archivio, affiancamento alla Direzione ed al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Dal 19/09/2000 al 31/03/2008 Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D1 (dal 10/05/2006 al 13/07/2006 Incarico per temporanee funzioni di Segretario-Direttore Amministrativo causa malattia del dirigente) presso - I.P.A.B. "Istituzione Virginia Cassoli Guastavillani e Giulia Cassoli" di Bologna Gestione di tutte le pratiche amministrative dell'IPAB e del bilancio finanziario, stesura atti deliberativi, gestione del patrimonio immobiliare dell'IPAB, gestione dell'archivio, affiancamento alla Direzione ed al Consiglio di Amministrazione</p>



Dal 01/04/2008 al 31/12/2010

Responsabile Settore Patrimoniale e Tecnico presso ASP IRIDES ISTITUZIONI RIUNITE INFANZIA DISABILITÀ E SOCIALE

Dal 01/01/2011 al 31/12/2014

Responsabile Settore Patrimoniale e Tecnico Titolare di Posizione Organizzativa presso ASP IRIDES ISTITUZIONI RIUNITE INFANZIA DISABILITÀ E SOCIALE

Per tutti gli anni sopra indicati le mansioni sono state relative a:

- gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti il patrimonio immobiliare urbano ed agrario di ASP
- stesura atti deliberativi
- affiancamento alla Direzione ed al Consiglio di Amministrazione,
- gestione delle morosità degli affittuari e piani di rientro, rapporti con i legali esterni per affidamenti relativi a procedure di sfratto e recupero crediti.
- gestione condominiale inerente sia condomini in gestione diretta che indiretta, rapporti con amministratori esterni relativi a proprietà condivise.
- gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Dal 01/01/2015 ad oggi

Responsabile Servizio Gestione Patrimonio Disponibile e Recupero Crediti - Titolare di Posizione Organizzativa presso ASP CITTA' DI BOLOGNA

Responsabile della gestione del patrimonio immobiliare urbano.

Dal 2016 anche Responsabile della gestione del patrimonio agrario di ASP.

Fino a giugno 2017 responsabile della U.I. gestione condominiale con supervisione delle tematiche inerenti la gestione dei condomini in monoproprietà e condivisi con altre proprietà.

Di seguito le principali mansioni :

- responsabile della gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti il patrimonio immobiliare urbano ed agrario di ASP .
- responsabile del budget relativo alle entrate da patrimonio disponibile e dell'emissione degli affitti di tutti gli inquilini di ASP, compresi gli affittuari agricoli.
- responsabile della gestione delle banche dati del patrimonio (planimetrie, visure, superfici a vario uso, ecc.)
- gestione dei bandi di locazione urbano ed agrario come Responsabile del Procedimento.
- responsabile del processo di morosità del patrimonio : procedure di recupero dei crediti tramite piani di rientro ed ingiunzioni fiscali.
- stesura atti deliberativi Assemblea dei Soci, Amministratore Unico e Dirigente di riferimento.

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello
	Tedesco	Scolastico	Scolastico
	Inglese	Fluente	Fluente
Capacità nell'uso delle tecnologie)	Buona conoscenza dei principali programmi del pacchetto office (word/excel/power point/outlook) ed internet: 2018 – Corso Insegno Microsoft Excel base 2018 – Corso Insegno Microsoft Access base 2019 – Corso Insegno Microsoft Excel avanzato		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare	Partecipazione a seminari, corsi di formazione e aggiornamento di tipo normativo e tecnico inerenti i ricoperti ed i settori di competenza : 2011 – Corso base Appalti Pubblici – Futura Srl 2012 - Gestione patrimonio immobiliare - Legautonomie 2012 – Affidamento incarichi esterni – Legautonomie – ANCI 2018 – Incontro formativo IRESS 2018 – Corso base Casa Clima		

Bologna, 20/5/2019

Paola Favebertin

