

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LOMBARDO Barbara
Anno di nascita	1970
Inquadramento attuale	Categoria EP, Posizione economica EP3, Area amministrativa-gestionale
Sede di servizio	Direzione Personale
Tel/Fax della sede di servizio	Tel. 011.6704859 – Fax 011.6704873
E-mail istituzionale	barbara.lombardo@unito.it

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 27.12.2006, assunta a tempo indeterminato, a seguito di selezione pubblica mediante corso-concorso, con inquadramento nella categoria EP, area amministrativa-gestionale.

Dal 05.06.2006, assunta a tempo indeterminato, a seguito di selezione pubblica per esami, con inquadramento nella categoria D, area amministrativa-gestionale. Cessata da tale rapporto di lavoro a decorrere dal 27.12.2006.

Dal 02.01.2006, assunta a tempo determinato per cinque anni, a seguito di selezione pubblica per titoli e colloquio, per l'espletamento di pratiche riguardanti i procedimenti di causa di servizio ed equo indennizzo, nonché di pratiche inerenti alle pensioni di inabilità e invalidità. Inquadramento nella categoria D, area amministrativa-gestionale. Cessata da tale rapporto di lavoro a decorrere dal 05.06.2006.

Dal 15.03.2005 al 31.12.2005, collaborazione coordinata e continuativa, per l'istruttoria e l'espletamento delle pratiche relative ai procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio e per la concessione dell'equo indennizzo, nonché per la redazione di relazioni attinenti al contenzioso in materia pensionistica.

Dal 02.03.2000 al 01.03.2005, assunta a tempo determinato, a seguito di selezione pubblica per titoli e colloquio, per lo svolgimento di un programma di ricerca e per l'attivazione di infrastruttura tecnica complessa: *"Studio e realizzazione di procedure per l'attuazione della riforma pensionistica"*. Inquadramento nella categoria D, area tecnico-scientifica e socio-sanitaria.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Università degli Studi di Torino – Via Verdi n. 8 – 10124 Torino  
Pubblica Amministrazione

#### Incarichi ricoperti

Dal 16.01.2017: incarico di Responsabile Staff Affari Generali della Direzione Personale.

Dal 01.06.2014 al 31.12.2016: incarico di Responsabile Staff Affari Giuridici della Direzione Risorse Umane.

Dal 01.01.2014 al 31.05.2014: incarico di Coordinatore Staff Affari Giuridici della Direzione Risorse Umane.

Dal 01.07.2013 al 31.12.2013: incarico di Coordinatore Staff Affari Giuridici della Direzione Personale Docente e Servizi al Personale.

Dal 01.01.2012 al 30.06.2013: incarico di Coordinatore Staff Affari Giuridici della Divisione Gestione Risorse Umane.

Dal 18.02.2010 al 31.12.2011: incarico comportante una funzione professionale di alta qualificazione e specializzazione di studio, consulenza giuridica e supporto alla Divisione Gestione Risorse Umane sulle tematiche connesse all'anagrafe delle prestazioni.

Dal 01.08.2007 al 31.12.2011: incarico comportante una funzione professionale di alta qualificazione e specializzazione di supporto e consulenza giuridica alla Divisione Gestione Risorse Umane con specifico riferimento alle problematiche in materia di quiescenza e previdenza e di coordinamento dei processi interni alla Divisione e dei rapporti con l'INPDAP, per l'attivazione della costituenda Banca Dati Unificata INPDAP.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1996

Università degli Studi di Torino

Laurea in Giurisprudenza (quadriennale)

2013

Università degli Studi di Torino

Laurea in Scienze Politiche (quadriennale)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

ITALIANA

### ALTRE LINGUE

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

#### INGLESE

Eccellente

Buona

Buona

#### FRANCESE

Buona

Elementare

Elementare

- Certificazioni conseguite

Trinity – The International Examinations Board (1999): *Grade 9 – Spoken English for Speakers of Other Languages, passed with merit.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buone capacità nell'utilizzo delle banche dati giuridiche e degli strumenti di *office automation*.

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a gruppi di lavoro di Ateneo e a corsi di formazione, convegni, seminari di approfondimento e studio inerenti alle tematiche più rilevanti del proprio settore di lavoro.

Dal 28.10.2002 al 28.04.2003: attività di *tutor* nel corso di un tirocinio formativo di orientamento, svoltosi presso la Sezione Pensioni dell'Università degli Studi di Torino e finalizzato al monitoraggio dell'arretrato pensionistico.

Dal 11.09.1996 al 09.11.1998: praticantato notarile.