



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Laura Anna Cereja – Direzione Bilancio e Contratti – Polo CLE**
Indirizzo(i) Campus Luigi Einaudi - L.go Dora Siena, 100 – 10153 TORINO
Telefono(i) 011/6704121 Cellulare: 335/1226408
Fax 011/6704114
E-mail laura.cereja@unito.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 07/05/1969
Sesso Femminile

Occupazione /Settore professionale

Responsabile dell'Area Amministrazione e Contabilità del Polo Campus Luigi Einaudi a far data dal 1/01/2017

Esperienza professionale

Elencazione sommaria delle attività svolte in ambito privato e pubblico da gennaio 1995 a oggi:

- **Impiego presso la direzione amministrativa della Di Viesto SpA – Torino dal 26/01/05 al 01/12/05 con compiti di gestione amministrativo contabile dei clienti, dell'iva, del personale a supporto e controllo del consulente paghe e contributi;**
- **Impiego pubblico presso Ministero del Tesoro – Ragioneria Regionale dello Stato di Torino – con qualifica di Assistente Economico Finanziario a seguito di concorso e successivo superamento di corso di formazione di durata semestrale presso Ragioneria Generale dello Stato di Roma in collaborazione con Scuola Superiore della P.A. (di cui sopra), dal 4/12/1995 al 30/09/1998, con mansioni di segreteria di direzione e AAGG, nonché responsabile del Centro elaborazione dati;**
- **Impiego continuativo presso Università di Torino – Dipartimento di Studi Politici dal 1/10/98 a seguito di concorso pubblico per segretari amministrativi di dipartimento, con incarico di segretario DD 2745 del 30/09/1998: attribuzione funzioni proprie della qualifica di Segretario di Dipartimento per il Dipartimento di Studi Politici a decorrere dal 1/10/1998 a tutto il 31/12/07;**
- **Dal 26/12/06 svolge funzioni di EP, a seguito di concorso per studio e ricerca di soluzioni innovative gestionali presso il Dipartimento di Studi Politici mantenendo in aggiunta l'incarico di Segr amm Dip.to fino a tutto il 31/12/07; Incarico di alta qualificazione e specializzazione di studio e ricerca per lo sviluppo dell'innovazione e il miglioramento dei processi – DD 5369 del 1/8/07 – DD 2687 del 5/05/08 – DD 643 del 3/02/2009**
- **Incarico aggiuntivo di tutoraggio attività di Segretario amministrativo di Dipartimento al dr. Marco Francesco Nucera – nota Sezione Formazione prot. 9485 del 5/03/08 per una durata di 30 ore dal 5/03 al 30/04/08;**

- Con D.D. 1713 del 18/03/08 ricopre un incarico aggiuntivo di EP al 50% in qualità di Responsabile dello Staff Internal Auditing presso la Direzione Amministrativa prorogato e concluso il 31/12/2009;
- Dal 1/01/10 ricopre un incarico di EP in qualità di Referente per la Ricerca Scientifica e la Didattica Avanzata presso il Dipartimento di Studi Politici a tempo pieno, in staff al Direttore, e con delega di firma sugli atti amministrativo contabili in caso di assenza o impedimento del Segretario amministrativo del Dipartimento;
- Dal 1/01/2012, alla cessazione della vita del Dipartimento di Studi Politici è temporaneamente inserita nell'organico del Dipartimento di Culture, Politica e Società fino al 31/12/2012 con affidamento di incarico con nota prot. 60 del 20/02/2012 in qualità di esperto nei servizi amministrativi a supporto delle attività istituzionali impegnata nelle attività a supporto della Ricerca e per il completamento delle attività gestionali dell'ex dipartimento di Studi Politici.
- Dal 1/01/2013 Coordinatore EP (CSD) del Dipartimento di Culture, Politica e Società con incarico conferito con nota 49037 del 28/12/2012 per il triennio 1/01/2013-31/12/2015 prorogato di un ulteriore anno fino al 31/12/2016 con DD 4599 del 23/12/2015.
- Dal 1/01/2017 Responsabile dell'Area Amministrazione e Contabilità del Polo CLE con incarico conferito con nota 272530 del 30/12/2016 per il quadriennio 1/01/2017-31/12/2020.

Ulteriori incarichi di responsabilità:

- **Incarico aggiuntivo di Responsabile della gestione amministrativo contabile dell'Università Italo Francese per il triennio 2001-2002-2003** - con note Segretario Generale U.I.F. per l'Italia - prof. Alfio Mastropaolo - prot. N. 47/01 - 10/03 e conclusosi per recesso in data 23/10/03;
- **Incarico di tutor nell'ambito del corso di Alta formazione per Segretari amm.vi CGA presso Scuola di Amministrazione Aziendale 2002-2003** - nota Sezione Formazione prot. 361 del 22/11/2002 tacitamente proseguito anche nel 2003;
- **Incarico di aggiuntiva responsabile amministrativa della gestione della Biblioteca interdipartimentale Gioele Solari** come CDR del bilancio di Studi Politici- delibera CdA 28/01/03 - delib. CdD 26/02/03 con decorrenza retroattiva al 1/01/03 a tutto il 31/12/07;
- **Nomina quale Componente Giunta Commissione coordinamento dipartimenti nel biennio 2002-2003** - estratto verb elez Co.dip 24/10/01;
- **Nomina a Segretario Co.dip per il biennio 2004-2005** - estratto verb elez Co.dip 27/10/03
- **Nomina a Segretario Co.dip per il biennio 2005/2006 - 2006/2007** - estratto verb elez Co.dip 19/10/05;

Nomina quale componente di numerosi Gruppi lavoro e sviluppo soluzioni innovative per l'Ateneo, tra i quali i più recenti:

- Ha fatto parte del **Gruppo di lavoro "COEP" per l'Area Umanistica COEP** coordinato dalla Divisione Organizzazione e Finanza;
- Fa inoltre tuttora parte del **Gruppo di lavoro "Progetti" per la riorganizzazione** e il passaggio al Bilancio Unico di Ateneo a partire dal 1/01/2013; il gruppo è coordinato dalla Divisione Organizzazione e Finanza;
- Ha inoltre preso parte a numerose commissioni di concorso sia in qualità di Segretario che di Componente.

Istruzione e formazione

Date

- **Diploma di laurea in Economia e Commercio** conseguito presso l'Università degli Studi di Torino - Facoltà di Economia e Commercio in data **20/07/1992 con votazione di 105/110**
- Attestato **Corso di specializzazione post laurea "Esperte di Marketing"** con il contributo finanziario CEE e della Regione Piemonte - istituito con DGR 136 22440 del 25/01/1993, frequentato presso AMMA - Unione Industriale Torino - **sett-dic 1993 con successivo stage aziendale di 3 mesi - Stage professionale trimestrale nel settore marketing presso King Mec - Acco World Corporation - Settimo Torinese gen-mar 1994**
- **Intermediate Certificate** - conseguito per la conoscenza della lingua inglese presso lo **Shenker Institute di Torino con il punteggio di 89/100, marzo 1994**
- **4° Corso di formazione per Assistenti Economico Finanziari di durata semestrale presso Ragioneria Generale dello Stato di Roma - IGAG Div II, in collaborazione con Scuola Superiore della P.A., dic 1995-lug 1996** conclusosi con discussione di due tesi nel mese di luglio 1996 con il punteggio **OTTIMO**, come da prot. 182300 del 27/08/1996
- **Corso di formazione avanzata per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie- corso di I livello - Università di Siena - 22/01 - 1/06/2001 - 220 h di lezione frontale - esame finale con votazione 30 e lode**
- **Corso di formazione avanzata per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie- corso di II livello - Università di Siena - 10/12/01 - 18/01/2002 - 78 h di lezione frontale**
- **Master EUC Group in euro progettazione - Milano-Bruxelles nov -dic 2008;**
- **Formazione continua individuale in lingua Inglese livello avanzato 6° - 7° livello presso Agenzia tutto Europa - British institute - Torino gennaio 2011-maggio 2012**
- **Formazione continua individuale in lingua Spagnola livello 2° presso Agenzia tutto Europa - British institute - Torino gennaio-giugno 2015**

- Ha partecipato con profitto a numerosi corsi di formazione e aggiornamento all'interno dell'Ateneo

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Livello avanzato	Livello avanzato	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello avanzato

Francese
Spagnolo

	Livello base		Livello base		Livello base		Livello base		Livello base
	Livello base		Livello base		Livello base		Livello base		Livello base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni, sia all'interno del Dipartimento, sia in gruppi di studio e sviluppo di progetti di interesse di Ateneo

Capacità e competenze organizzative

Buon senso dell'organizzazione, con capacità di leadership, coordinamento e indirizzo

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel, Power Point). Elevata conoscenza di vari applicativi gestionali e per la rendicontazione di fondi.