

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERTONCINI LARA
Indirizzo	LOC. FERRARESA, CASTELNUOVO DI GARFAGNANA (LU)
Telefono	347 9119842
E-mail	larabertoncini@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/08/1977

CONOSCENZE

Mappatura e ottimizzazione dei processi
Legislazione universitaria in temi di reclutamento personale accademico e tecnico amministrativo, fondi di finanziamento, trasparenza, programmazione
Legislazione nazionale in temi di contratti di lavoro dipendente, lavoro autonomo e gestione missioni del personale, acquisti
Programmazione strategica di Ateneo
Controllo di gestione
Gestione finanziaria delle Università
Rendicontazione progetti di ricerca
Project management
Problem Solving

COMPETENZE PROFESSIONALI

Capacità di analisi della normativa nazionale su diversi temi e di calarla nel contesto interno all'Amministrazione
Capacità di valutazione di eventuali criticità e di analisi di potenziali soluzioni sotto ogni aspetto, sia normativo che procedurale, riuscendo a calarla nel contesto aziendale.
Capacità di programmazione del proprio lavoro e di coordinamento di gruppi di lavoro operativi
Predisposizione alla logica del Project management (connessione tra obiettivi, attività, tempo e risorse)
Capacità di gestione del lavoro per processi, analisi e ottimizzazione degli stessi

COMPETENZE PERSONALI

Attitudine a lavoro di gruppo, alle relazioni interpersonali e con il pubblico anche in contesti internazionali
Approccio proattivo, dinamico e responsabile al lavoro
Flessibilità e apertura ai cambiamenti sia in termini di attività e mansioni da svolgere- anche al di fuori degli ambiti di competenza pregressa- che in termini di contesti lavorativi
Entusiasmo nello svolgimento delle attività.
Buone capacità e competenze organizzative
Ottima capacità di lavoro in condizione di stress e cambiamento.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 10/02/2009 – oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | IMT Alti Studi Lucca,
Piazza San Ponziano 6, Lucca |
| • Tipo di azienda o settore | Università pubblica ad ordinamento speciale dedicata alla ricerca e alla formazione post-laurea |
| • Tipo di impiego | Contratto di Somministrazione presso Agenzia Gi Group –filiale di Pisa e dal 10/02/2011 |

• Principali mansioni e responsabilità

contratto a tempo indeterminato Categoria D, posizione economica D3 CCNL Università

Responsabile Ufficio Risorse Umane

Principali attività

Programmazione e Reclutamento del personale accademico e tecnico amministrativo (attività di programmazione e pianificazione dei reclutamenti, gestione delle procedure di reclutamento, supporto alle commissioni di selezione)

Gestione del personale tecnico amministrativo e accademico (contratti, assenze, presenze, missioni, piano della formazione, gestione fascicoli personali)

Gestione stipendi del personale dipendente e compensi del personale e non dipendente (collaboratori, assegni di ricerca, borse di ricerca) sia in ambito amministrativo che accademico

Organizzazione del personale (sviluppo organizzativo, definizione e aggiornamento del modello organizzativo, attività di incentivazione del personale, fondo sussidi, CUG, supporto alla direzione nell'ambito dei procedimenti disciplinari)

Gestione attività di valutazione personale accademico e tecnico amministrativo

Supporto alla direzione nella determinazione e gestione del fondo accessorio e delle Relazioni sindacali

Organizzazione delle attività del Nucleo di valutazione (OIV) della Scuola (attività terminata a luglio 2021)

Conoscenze acquisite

Approfondimento della normativa nazionale in ambito di reclutamento personale universitario (ricercatori, assegni, docenti, PTA con qualsiasi tipologia contrattuale), normativa sulla gestione della carriera del personale, gestione missioni del personale

Pianificazione Triennale, Piano della performance, Sistema di Misurazione e Valutazione

Normativa in materia di Fondo accessorio del Personale Tecnico amministrativo e Relazioni sindacali

Responsabile ad Interim Ufficio Biblioteca e Valorizzazione della Ricerca

Supervisione e coordinamento delle attività dell'ufficio, tra cui: gestione acquisti libri/riviste/Banche dati e pacchetti riviste/quotidiani; Verifica della politica di acquisto relativa alla gestione delle attività amministrative collegate agli acquisti di libri (fatture, inventariazione su UGOV, disponibilità budget, etc.)

Gestione dei cataloghi e archivi istituzionali

Gestione servizi all'utenza

Supporto alle attività della valutazione della ricerca della Scuola (VQR, AVA, SUA-RD)

Supporto ai sistemi di misurazione e valutazione della Scuola

Rapporti con le altre Istituzioni per le attività connesse le attività di biblioteca

Organizzazione di eventi, giornate tematiche inerenti le attività bibliotecarie

Collaborazione al servizio di protocollazione nei casi di picchi di lavoro o in assenza del personale dedicato

Unità in staff al Direttore Amministrativo e biblioteche (fino al 15/07/2018)

Principali attività

Assicurare al Direttore amministrativo il presidio e/o la gestione di problematiche istituzionali e di ordine generale di impatto trasversale.

Presidiare le attività connesse al bilancio sociale, al supporto normativo, al controllo di gestione, ai sistemi di qualità, alla contabilità analitica, alla tabella dei procedimenti, al supporto ai documenti di programmazione triennale della Scuola e al Piano integrato della performance definito dall'Anvur.

Presidiare tutti i documenti di rendicontazione che presuppongano impatti generali (rendicontazioni per CD e CA) oltre a tutte le attività amministrative connesse con la gestione delle attività degli stessi organi.

Coordinamento delle attività relative al Sistema Bibliotecario di Ateneo (Pianificazione acquisti, acquisti libri e riviste, gestione banche dati on line, gestione servizi all'utenza, supporto ai sistemi di valutazione della Scuola)

Collaborazione al Dirigente in staff al Direttore Amministrativo (fino al settembre 2015)

Principali attività

Attività di valutazione della ricerca

Monitoraggio legislazione nazionale a impatto sulla regolamentazione interna all'istituto

Gestione accordi e collaborazioni alla ricerca nazionali e internazionali

Supporto per la predisposizione materiale per Advisory Board (Comitato Scientifico)

Supporto per la predisposizione del materiale relativo al controllo di Gestione

Conoscenze acquisite

Approfondimenti sulla normativa nazionale in temi di valutazione, rendicontazioni, accordi, fonti di finanziamento

Altre attività e responsabilità

Responsabilità di coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla definizione e implementazione dei processi organizzativi e delle relative procedure, anche sotto il profilo regolamentare ivi compresa la predisposizione e la comunicazione di materiale inerente le procedure

Responsabilità di coordinamento delle attività finalizzate alla progettazione e implementazione del sistema informativo integrato

Responsabilità di coordinamento delle attività finalizzate alla definizione del documento di programmazione triennale

Sviluppo dati statistici e informatici.

Organizzazione, logistica e amministrativa, seminari ed eventi di ricerca e conferenze di interesse locale e nazionale nonché rendicontazione delle attività (Attività terminata a ottobre 2009)

Supporto logistico alla segreteria di direzione (Attività terminata a ottobre 2009).

• Date (da – a)	24/11/2008 – 9/02/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione CERM, Via Poli, Roma
• Tipo di azienda o settore	Attività di ricerca scientifica nei campi dell'economia applicata, dell'economia industriale e del management
• Tipo di impiego	Contratto di Collaborazione a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto logistico alla segreteria di direzione, in particolare assistenza nella divulgazione presso i pubblici di riferimento delle attività della Fondazione, gestendo i vari strumenti di comunicazione specifici in base al tipo di target di riferimento nel più ampio obiettivo di sviluppare efficaci azioni relazionali volte alla promozione delle attività della Fondazione.

Attività di supporto per la messa a punto di schemi organizzativi per:

- curare la realizzazione dei piani per selezione e assunzioni del personale della Fondazione
- individuare siti web e giornali nazionali ed esteri per l'inserimento di annunci di lavoro
- collaborare nella fase di screening e contatto con i candidati
- valutare le prestazioni e certificare le competenze dei candidati.

• Date (da – a)	01/07/2008 – 31/10/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lucense S.c.p.a, Via del Marginone, 55100 Lucca
• Tipo di azienda o settore	Lucca centro servizi per l'economia – Società consortile per Azioni
• Tipo di impiego	Contratto di Collaborazione a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto nello sviluppo del "Progetto IMT": attività, nel settore ICT, di installazione e controllo, nonché di gestione-amministrazione e assistenza di sistemi – servizi telematici. Nello specifico: collaborazione per controllo e gestione server e rete, assistenza studenti, docenti e personale su hardware e software in dotazione.

• Date (da – a)	Luglio 2005 a 30/06/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IMT Alti studi Lucca, Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
• Tipo di azienda o settore	Università pubblica ad ordinamento speciale dedicata alla ricerca e alla formazione post-laurea
• Ruolo	In un contesto di rapida evoluzione organizzativa e istituzionale dell'Ateneo, in relazione alla sua fase di start-up, sono state svolte diverse mansioni, in modo continuativo con diverse tipologie di rapporti di lavoro autonomo ¹ : dall'emanazione del primo funzionigramma: • Responsabile dell'Unità organizzativa dedicata all'Information Technology • Responsabile dell'Unità organizzativa dedicata alle Human Resources

¹ Le suddette attività sono state svolte anche con diversi committenti ma sempre per conto di IMT (CELSIUS - Società consortile per la formazione e gli studi universitari; CISA Consorzio Interuniversitario Studi Avanzati, presso IMT Alti Studi Lucca, unica sede territoriale del Consorzio - Consorzio Interuniversitario costituito dalla Scuola superiore Sant'Anna, dall'Università di Pisa, dalla LUISS, e dal Politecnico di Milano e per lo sviluppo di attività di ricerca e di formazione post –laurea)

nel periodo antecedente:

- Supporto alle attività di amministrazione
- Sviluppo della Biblioteca di IMT
- Segreteria generale

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Unità organizzativa dedicata all'Information Technology,

Principali attività e responsabilità

- gestione acquisti hardware e software,
- gestione della rete e dei servizi ad essa correlati,
- gestione dell'interfaccia con fornitori terzi di servizi,
- progettazione e realizzazione di nuove soluzioni informatiche per la scuola (implementazione in ambiente WEB in linguaggio PHP e MySql).

Principali risultati conseguiti

Aumento del parco macchine in dotazione alla Scuola e degli strumenti software a disposizione di allievi, docenti e personale tecnico amministrativo. Progettazione spazi da adibire a laboratori informatici didattici e di ricerca.

Sviluppo dei regolamenti inerenti l'utilizzo della rete intranet e internet nel rispetto della normativa vigente.

Coordinamento gruppo di lavoro esterno nell'ambito della gestione della rete e della manutenzione hardware e software.

Disegno dei sistemi informativi a supporto della gestione amministrativa della scuola.

Conoscenze acquisite

Conoscenza della normativa nazionale in tema di acquisti per le Pubbliche amministrazioni; osservanza procedure dettate da regolamenti interni o normativa nazionale; approfondimento conoscenza dei linguaggi di programmazione web oriented (php e mysql) e di disegno e gestione database di grandi dimensioni; capacità di coordinamento gruppo di lavoro formato anche da personale esterno alla Scuola; capacità di progettazione sistemi informativi integrati di supporto alle attività della Scuola.

Responsabile dell'unità organizzativa dedicata alle Human Resources,

Principali attività e responsabilità

Gestione delle procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo strutturato e non, gestione della formazione, predisposizione dei contratti del personale dell'amministrazione, dei docenti e dei ricercatori; gestione delle missioni del personale.

Principali risultati conseguiti

Reclutamento del personale tecnico amministrativo sia a livello di contratti di lavoro autonomo sia per dipendenti a tempo determinato e indeterminato (al momento la scuola ha 16 dipendenti). Selezione per il Direttore Amministrativo della Scuola (conclusa nel marzo 2008).

Standardizzazione e regolamentazione procedure interne per il reclutamento e la gestione del personale nonché per la stipula dei contratti.

Conoscenze acquisite

Conoscenza approfondita della normativa nazionale in ambito di personale tecnico-amministrativo (reclutamento e gestione) e dei contratti di lavoro in ambito universitario (Contratto collettivo nazionale) nonché dei contratti di collaborazione in ambito accademico.

Conoscenza degli strumenti informatici da utilizzare per la gestione del personale sia a contratto che dipendente (CIA e CSA, DALIA, PROPER)

Supporto all'Ufficio Amministrazione

Principali attività e responsabilità

Gestione rapporti con l'istituto cassiere, predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso, gestione fatture di fornitori, liquidazione compensi al personale dell'amministrazione, docenti, ricercatori e allievi; adempimenti finanziari legati alle Università.

Conoscenze acquisite

Conoscenza della normativa nazionale intermini di gestione finanziaria delle università.

Conoscenza delle fonti di finanziamento universitarie nazionali e internazionali.

Rendicontazione progetti di ricerca

Sviluppo della Biblioteca della Scuola

Principali attività e responsabilità

Interfaccia con gli utenti, gestione acquisti e catalogazione riviste e libri.

Collaborazione nella fase iniziale di sviluppo della biblioteca con ampliamento del patrimonio

documentale (libri e riviste); incremento del patrimonio elettronico (e-journal); predisposizione regolamento sull'utilizzo della biblioteca e dei suoi servizi, soprattutto in fase di trasferimento nel nuovo edificio.

- Date (da – a) 01/05/2004 – 03/12/2004
 - Datore di lavoro H3g spa, Roma
 - Tipo di azienda o settore Privato
 - Tipo di impiego Stage
 - Principali mansioni e responsabilità Operatrice presso ufficio tabulati nel settore della sicurezza.
Gestione dei rapporti con autorità nazionali nell'ambito della sicurezza
-
- Date (da – a) 01/02/2002 – 03/12/2004
 - Datore di lavoro META, Lucca
 - Tipo di azienda o settore Privato
 - Tipo di impiego Lavoro autonomo
 - Principali mansioni e responsabilità Utilizzo programmi di impaginazione pagine html.
Programmazione in codice ASP e database SQLSERVER per progetto di catalogazione e fruizione immagini e testi dal web. Il progetto consisteva nel fornire all'utente la possibilità di catalogare libri, riviste, immagini, effettuare scansione del documento e fare trascrizione con testo a fronte del documento stesso.
Il progetto, finanziato dal Ministero dei Beni Culturali, ha visto la partecipazione di diverse fondazioni sul territorio locale ma anche nazionale.
(funzioni svolte in parallelo anche ad altre attività)
-
- Date (da – a)
 - Datore di lavoro Lucense, Lucca
 - Tipo di azienda o settore Privato
 - Tipo di impiego Lavoro autonomo occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Corso di formazione ai dipendenti del Comune di Lucca nell'ambito del "progetto Carta Zero", su argomenti quali: le reti, la condivisione di documenti, internet, posta elettronica e strumenti avanzati di word. Alla fine del corso è stato redatto un opuscolo contenente tutte le dispense didattiche distribuite durante le lezioni.

ALTRE ESPERIENZE COMMISSIONI

- Date 2011 - 2018
- Datore di lavoro IMT Alti Studi Lucca
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Partecipazione commissioni di selezione come segretario verbalizzante o membro esperto
- Principali mansioni e responsabilità Segretario, procedura di valutazione comparativa per una posizione a tempo indeterminato categoria D per le esigenze dell'ufficio RPO (DD 02770(63)27.09.11)

Segretario, procedura di valutazione comparativa per una posizione a tempo indeterminato categoria EP per le esigenze dell'ufficio IT (DD 02769(62)27.09.11)

Membro di commissione e segretario verbalizzante, procedura di valutazione comparativa per una posizione a tempo determinato categoria C per le esigenze dell'ufficio RPO, gestione progetti di ricerca (DD 01837(26)16/05/2013)

Membro di Commissione e segretario verbalizzante, selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione di una unità di categoria C – posizione economica C1 dell'area Amministrativa, a tempo determinato, per le esigenze dell'Amministrazione della Scuola IMT ((DD 01630(12)VII.1.13.03.18)

Membro di commissione e segretario verbalizzante selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro di una unità di categoria C – posizione economica C1 dell'area Tecnico, tecnico scientifica ed elaborazione dati, elaborazione dati, a tempo determinato della durata di 24 mesi, per le esigenze dell'Ufficio Infrastrutture, Servizi

Membro e segretario verbalizzante procedura di selezione per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo per ruolo di supporto alla progettazione e realizzazione di progetti di orientamento nell'Ufficio Offerta Didattica, Dottorato e Servizi agli Studenti (DD 03810(44).VII.1.16.07.18)

Segretario Verbalizzante nella selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro di una unità di categoria C – posizione economica C1 dell'area Amministrativa, a tempo determinato della durata di 24 mesi, per le esigenze dell'Ufficio Affari legali, Atti negoziali e Relazioni sindacali (DD 0660(1)VII.1.18.01.18)

Membro e segretario verbalizzante nella selezione pubblica per titoli ed esami per una posizione a tempo determinato di categoria C per le esigenze dell'Amministrazione della Scuola IMT (DD 01192(4)VII.1.15.02.18)

2020-2021-2023

Scuola superiore Sant'Anna Pisa

Componente in qualità di membro esperto della Commissione di valutazione per le progressioni economiche orizzontali(PEO) anni 2020, 2021 e 2023

2022

Scuola superiore Sant'Anna Pisa

Componente in qualità di membro esperto della Commissione di valutazione nell'ambito della selezione pubblica, per colloquio, riservata agli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 n. 68, per l'assunzione di due unità di personale appartenenti alla categoria C – Area amministrativa, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, per lo svolgimento di attività di supporto contabile e amministrativo presso le strutture della Scuola

ALTRE ESPERIENZE DOCENZE

Date	2021
Datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna, Pisa
Tipo di Azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Incarico occasionale
Principali mansioni e responsabilità	Docenza di 4 ore nell'ambito del corso di formazione rivolto al personale della Scuola relativo al Lean Office
Date	2022
Datore di lavoro	Scuola IMT Lati Studi Lucca
Tipo di Azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Incarico occasionale
Principali mansioni e responsabilità	Docenza di 4 ore nell'ambito del corso di formazione rivolto al personale della Scuola relativo al Lean Office

ALTRE ESPERIENZE

• Date	2015/2016
• Datore di lavoro	Formel SRL
• Tipo di azienda o settore	Privato-Formazione
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto attività didattiche nell'ambito di corsi di formazione: 1) Digitalizzazione delle attività degli enti pubblici 2) Tutte le novità sul lavoro pubblico
• Date	Febbraio 2008
• Datore di lavoro	Provincia di Lucca
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Lavoro autonomo occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Esaminatore esperto informatico con compiti di espletamento e correzione della prova finale nell'ambito del corso "Gestione Active Directory, flussi documentali e Open Office"

• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/04/2005 – 30/06/2005 Grotta del vento, Vergemoli, Lucca Privato Tempo determinato Guida turistica, accoglienza turistica. Accoglienza turisti e guida turistica all'interno della grotta.
• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Aprile 2004 Alleanza Assicurazioni Privato Prestazione occasionale Impiegato
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/02/2004 – 30/04/2004 Misericordia Corsagna, Borgo a Mozzano Privato Lavoro autonomo Corso di formazione per ragazzi delle Scuole medie di Borgo a Mozzano su argomenti inerenti informatica di base (Word, Excel)
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Aprile 2003 Centro Immagine Capannoni, Lucca Privato Prestazione occasionale Gestione della rete; Impaginazione testi e immagini, correzione testi, al fine della stampa presso tipografie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	In corso Università degli studi di Pisa Sostenuto Esami di Economia Aziendale, Economia Politica, Pianificazione e controllo di gestione, organizzazione Aziendale, Sistemi Informativi gestionali, Diritto dell'Informatica. Il Corso si propone di formare profili con una cultura interdisciplinare in grado di padroneggiare le tecnologie informatiche e al tempo stesso comprendere le esigenze delle organizzazioni sia di gestione dei dati per attività operative innovative, sia di analisi delle grandi quantità di dati accumulati nel tempo per produrre informazione di supporto alle decisioni. Laurea in Business Informatics
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1996-2001 Università degli studi di Pisa Materie informatiche, scientifiche e tecniche Laurea in Informatica
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1991-1996 Liceo Scientifico statale G.Galilei Materie scientifiche, letterarie e tecniche Diploma di Scuola media Superiore

ALTRI TITOLI E FORMAZIONE

- Ente Formazione Tempo
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Titolo *La Gestione del Cambiamento*

- Ente IMT Altì Studi Lucca
- Tipo di azienda o settore Università
- Titolo Corso di Formazione su Lean Thinking (febbraio 2019) seguito da un periodo di tutoraggio in materia di mappatura dei processi e relativo piano di implementazione azioni di miglioramento.

- Ente ITA Gruppo SOI
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Titolo *La mappatura dei processi delle PA: uno strumento essenziale per un'amministrazione efficiente e per l'anticorruzione" - Roma, 29-30/11/2018*

- Ente Sant'Anna Pisa
- Tipo di azienda o settore Università
- Titolo Il Nuovo CCNL Università

- Ente Sant'Anna Pisa
- Tipo di azienda o settore Università
- Titolo Il Lavoro Agile nella pubblica amministrazione 16/04/2018

- Ente Promo PA
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Titolo IL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI PUBBLICI DOPO IL D.LGS. 74/2017 22/02/2018

- Ente ANVUR
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Titolo *Valutazione della Performance - Giornate di incontro con i Nuclei e gli Uffici di supporto delle Università Statali 08/02/2018*

- Ente Formez
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Titolo *Legge n° 205/2017 e contrattazione integrativa per le Università, cenni CCNL 2016-2018 01/02/2018*

- Ente Sant'Anna Pisa
- Tipo di azienda o settore Università
- Titolo Applicativi CINECA 08/11/2017

- Ente Sant'Anna Pisa
- Tipo di azienda o settore Università
- Titolo Decreti Madia 28/07/2017

- Ente CINECA
- Tipo di azienda o settore Privato
- Titolo Le gestione giuridica del personale docente e ricercatore 06/07/2017

- Ente Scuola Normale Superiore
- Tipo di azienda o settore Università
- Titolo Legal English

- Ente IMT Altì Studi Lucca
- Tipo di azienda o settore Università
- Titolo Corso di Formazione sulla normativa anticorruzione negli Atenei (4 ore – 17/07/2015)

- Ente IMT Altì Studi Lucca
- Tipo di Azienda o settore Università
- Titolo Partecipazione con superamento esame del corso, interamente in lingua inglese, nell'ambito della programmazione didattica del XXX ciclo di dottorato, di Management of Complex Systems – Approach to Problem Solving (40 ore - marzo-giugno 2015)

- Ente Università di Pisa
- Tipo di azienda o settore Università

• Titolo	Corso Universitario di Aggiornamento professionale In New Public Management (durata 120 ore – aprile – ottobre 2014). Temi trattati: Management pubblico, Diritto Amministrativo, Organizzazione della PA, Riforma Brunetta e misurazione delle performances, Risk management e gestione dei processi, Controllo di gestione (budget e costi), Controllo strategico e Balanced Scorecard, L'anticorruzione e i sistemi di controllo interno, Controlli esterni, E-government e trasparenza, Gestione della qualità dei servizi, Strumenti di public accounting and accountability
• Ente	IMT Altì Studi Lucca
• Tipo di azienda o settore	Università
• Titolo	Corso di Formazione su la prevenzione e la corruzione della Pubblica Amministrazione e il Codice di comportamento di IMT Altì Studi Lucca (4 ore – 10/11/2014)
• Ente	IMT Altì Studi Lucca
• Tipo di azienda o settore	Università
• Titolo	Addetto Primo soccorso aziendale
• Ente	Parco delle Alpi Apuane, Castelnuovo di Garfagnana (LU)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Titolo	Idoneità in graduatoria nella selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione con contratto a termine di n.1 dipendente con profilo professionale di Specialista Informatico /(Novembre 2002)
• Ente	Provincia di Lucca
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Titolo	Iscrizione nell'elenco "Esperti in campo informatico" nella categoria "INFORMATICI" (Settembre 2004)
• Ente	IMT Altì Studi, Lucca
• Tipo di azienda o settore	Università pubblica ad ordinamento speciale dedicata alla ricerca e alla formazione post-laurea Ente pubblico - Università
• Titoli	- Idoneità nella selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di n.1 dipendente presso l'ufficio Research, Planning and Organization con compiti di supporto alla progettazione di sistemi gestionali e segreteria generale dell'ufficio. (ottobre 2008) - Idoneità nella selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di n.1 dipendente con profilo professionale di Responsabile ufficio Information Technology (Aprile 2008)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
PATENTE O PATENTI	B

Data 16/10/2024

Lara Bertoncini

Si consente il trattamento dei dati personali da me forniti in base al D.LGS. 30.06.2003 N. 196 e al Regolamento UE 2016/679

