FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LORENA VERRANDO**
Indirizzo	**ATS di Pavia – viale Indipendenza 3**
Telefono	**0382/431236**
Fax	
E-mail	**lorena_verrando@ats-pavia.it**
Data di nascita	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

. Date (da-a)	**DAL 9 MAGGIO 2019 E ATTUALMENTE**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ats Pavia – viale Indipendenza 3 – 27100 Pavia**
Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
Tipo di impegno	Tempo indeterminato – Dirigente Amministrativo Titolare di incarico quinquennale di Responsabile della struttura complessa
Principali mansioni e responsabilità	U.O.C. Affari Generali, Risorse Strumentali, Organizzazione e Sviluppo a seguito di Decreto n. 177 del 09/05/2019 con cui sono state riallocate le funzioni relative al provveditorato e ufficio tecnico all'interno della UOC Affari Generali, Organizzazione e Sviluppo con ridenominazione della struttura e revoca dell'incarico di Responsabile ad interim della UOSD Gestione amministrativa dei contratti e risorse strumentali e, successivamente, in ragione delle modifiche al POAS dell'ATS di Pavia approvate con DGR n. XI/5471 dell'8/11/2021. A seguito dell'approvazione del POAS 2022/2024 da parte del livello regionale la struttura è stata ridenominata in SC Affari Generali e Risorse Strumentali.
• Date (da –a)	**DAL 1 MARZO 2018 AL 8 MAGGIO 2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ats Pavia – viale Indipendenza 3 – 27100 Pavia**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato – Dirigente Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Responsabile ad interim della UOSD Gestione amministrativa dei contratti e risorse strumentali – Dipartimento PAPPSS, assegnato con Decreto n. 74/DGi del 28/02/2018 e precisato nei contenuti, nelle more delle modifiche da apportare al POAS dell'ATS di Pavia, con Decreto n. 110/DGi del 28/03/2018.
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**DAL 1 GENNAIO 2018 AL 8 MAGGIO 2019** **Ats Pavia – viale Indipendenza 3 – 27100 Pavia**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato – Dirigente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di incarico quinquennale di Responsabile della struttura complessa U.O.C. Affari Generali, Organizzazione e Sviluppo a seguito di provvedimento di rotazione, assegnato con decreto n. 434/DGi del 22/12/2017.
• Date (da – a)	**DAL 1 GENNAIO 2016 AL 31 DICEMBRE /2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ATS Pavia – viale Indipendenza 3 – 27100 Pavia**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato – Dirigente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente amministrativo titolare di incarico quinquennale di Responsabile della struttura complessa - U.O.C.. Risorse Umane e Organizzazione convertita, a seguito dell'approvazione del POAS approvato con DGR n. X/6356 del 20/3/2017 in UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato, con acquisizione delle competenze in ordine alla gestione amministrativa del medici di medicina generale, dei pediatri di libera scelta e dei medici di continuità assistenziale e rassegnazione provvisoria con decreto n. 119/Dgi del 1/6/2017 nelle more del perfezionamento di un nuovo contratto individuale che recepisca i contenuti del mutato incarico
• Date (da – a)	**DAL 10 FEBBRAIO 2015 AL 31 DICEMBRE 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASL della Provincia di Pavia – viale Indipendenza 3 – 27100 Pavia**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Tipo di impiego	Tempo indeterminato – Dirigente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente amministrativo titolare di incarico quinquennale di Responsabile della struttura complessa - U.O.C.. Risorse Umane e Organizzazione
• Date (da – a)	**DAL 18 FEBBRAIO 2011 AL 9 FEBBRAIO 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASL della Provincia di Pavia – viale Indipendenza 3 – 27100 Pavia**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato – Dirigente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente amministrativo con incarico FF di Responsabile della struttura complessa - U.O.C.. Risorse Umane successivamente ridenominata UOC Risorse Umane e Organizzazione con il POA di cui alla DGR n. IX/5003 del 7/3/2013
• Date (da – a)	**DAL 1 GENNAIO 2010 AL 17 FEBBRAIO 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASL della Provincia di Pavia – viale Indipendenza 3 – 27100 Pavia**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato – Dirigente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente amministrativo assegnato alla UOC Risorse Umane con delega allo svolgimento delle funzioni attività afferenti la citata struttura complessa
• Date (da – a)	**DAL 1 SETTEMBRE 2009 AL 31 DICEMBRE 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ASL della Provincia di Pavia – viale Indipendenza 3 – 27100 Pavia**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	Tempo determinato – Dirigente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente amministrativo con incarico di supplenza assegnato alla UOC Risorse Umane con delega allo svolgimento delle funzioni attività afferenti la citata struttura complessa con contestuale periodo di aspettativa senza assegni dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato – cat. D3 (ex q.f. 8°) presso Giunta regionale – Regione Lombardia
• Date (da – a)	**DAL 1 GENNAIO 2006 AL 31 AGOSTO 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**GIUNTA REGIONALE – REGIONE LOMBARDIA – via Filzi 22 Milano**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato – cat. D3 (ex Q.F. 8°) – titolare di posizione organizzativa professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione Generale Istruzione Formazione e Lavoro titolare di posizione organizzativa denominata . - Professionista "Presidio giuridico dell'attuazione delle politiche" con svolgimento di attività di supervisione e verifica giuridica degli atti prodotti dalla U.O. Attuazione delle Politiche, di supporto al dirigente di U.O. in merito agli aspetti giuridici dell'attività, di supporto per l'attuazione del diritto allo studio universitario e per il diritto allo studio ordinario, di predisposizione delle risposte alle interpellanze e interrogazioni relative alle attività di competenza della U.O., di gestione delle istanze di accesso ai sensi della legge 241/90, di presidio delle comunicazioni con soggetti esterni, quali autorità giudiziaria e difensore civico, relativamente agli atti di competenza della U.O., di presidio e cura delle istanze e dei ricorsi, relativamente agli atti della U.O., di supporto giuridico e amministrativo per l'attuazione della normativa in materia di lavoro
• Date (da – a)	**DAL 1 LUGLIO 2005 AL 31 DICEMBRE 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**GIUNTA REGIONALE – REGIONE LOMBARDIA – via Filzi 22 Milano**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato – cat. D3 (ex Q.F. 8°) – titolare di posizione organizzativa professionista

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Principali mansioni e responsabilità	Assegnata alla Direzione Generale, Istruzione, Formazione e Lavoro, UO Controlli, con incarico di Titolare di posizione organizzativa - Professionista "Attività di verifica e controllo" con svolgimento di attività di riprogrammazione del sistema di controllo delle attività di F.S.E., in funzione degli obiettivi di riforma in tema di istruzione, formazione e lavoro e di revisione del complesso di regole e procedure che guidano la gestione degli interventi cofinanziati dal F.S.E., in particolare per quanto riguarda la parametrazione e l'ammissibilità dei costi, la loro certificazione, le modalità di gestione.
• Date (da – a)	**DAL 1 GENNAIO 2001 AL 30 GIUGNO 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**GIUNTA REGIONALE – REGIONE LOMBARDIA – via Filzi 22 Milano**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato – cat. D3 (ex Q.F. 8°) – titolare di posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione Generale Affari generali e Personale, successivamente DG Risorse e Bilancio, U.O. Organizzazione e Personale -Titolare di posizione organizzativa – Professional, "Contenzioso del lavoro, disciplinare e consulenza giuridica in materia di organizzazione e personale", per l'anno 2001, di Titolare di posizione organizzativa - Staff "Contenzioso del lavoro, disciplinare e supporto giuridico in materia di organizzazione e personale", per l'anno 2002, di Titolare di posizione organizzativa Unità Operativa "Giuridico e contenzioso in materia di organizzazione e Personale" per l'anno 2003 e 2004 (fino al 30 giugno 2005**),** con svolgimento delle seguenti attività/funzioni: stesura pareri tecnico-legali, atti complessi in materia di organizzazione e personale, atti di attuazione degli istituti contrattuali, consulenza giuridica scritta e verbale in materia di rapporto di lavoro e più in generale in materia di personale alle Direzioni Generali; gestione del contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 bis D.lgs n. 29/93, (ora T.U. 165/2001) con particolare riferimento allo svolgimento di tutte le attività relative alla fase di conciliazione stragiudiziale, pregiudiziale e giudiziale; gestione dei tentativi obbligatori di conciliazione delle cause di lavoro, ex artt. 65 e 66 D.lgs 165/2001, dinanzi alle Direzioni Provinciali; gestione della fase istruttoria del procedimento disciplinare con**.** predisposizione dei provvedimenti disciplinari finali; predisposizione dei provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione in caso di procedimento penale e attività di monitoraggio delle fasi e dell'esito del procedimento penale ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare; predisposizione note tecniche per la soluzione delle controversie patrocinate dal Difensore civico, attività di raccordo con l'Avvocatura regionale attraverso la redazione di pareri tecnici per la costituzione in giudizio della Regione Lombardia nei ricorsi giurisdizionali ed amministrativi in materia di pubblico impiego; attività di supporto normativo in materia di organizzazione e sviluppo del personale regionale, gestione delle relazioni sindacali (sindacati e trattative) con particolare riferimento all'attività di supporto giuridico con partecipazione alle trattative sindacali con conseguente collaborazione alla stesura dei documenti e testi di contratto
• Date (da – a)	**DAL 1 NOVEMBRE 1998 AL 31 DICEMBRE 2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**GIUNTA REGIONALE – REGIONE LOMBARDIA – via Filzi 22 Milano**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato –cat D1 (ex Q.F. 7°) Istruttore direttivo amministrativo e da marzo 2000 cat. D3 (ex Q.F. 8°)
• Principali mansioni e responsabilità	Esperto Area Amministrativo Legale assegnato alla Direzione Generale Affari generali e Personale – Unità organizzativa personale – attività di supporto al titolare di posizione organizzativa "Disciplinare e contenzioso"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**ANNO ACCADEMICO 2002/2003**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**UNIVERSITÀ LIUC DI CASTELLANZA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**MASTER UNIVERSITARIO IN DIREZIONE DEL PERSONALE**
• Qualifica conseguita	Master Universitario

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	I livello
• Date (da – a)	**SESSIONE 1997/1998**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**CORTE D'APPELLO DI MILANO**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO**
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**ANNO ACCADEMICO 1993-1994**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**CORSO DI SPECIALIZZAZIONE POST UNIVERSITARIO PROPEDEUTICO AL CONCORSO PER UDITORE GIUDIZIARIO – PROF AVV. MARICONDA _ MILANO –**diritto civile – penale – amministrativo
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**ANNO ACCADEMICO 1993-1994**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**UNIVERSITÀ STATALE DI PAVIA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA**
• Qualifica conseguita	diploma di laurea vecchio ordinamento
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**ANNO SCOLASTICO 1985 - 1986**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Liceo scientifico G. Saccheri – San Remo (im)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Diploma di maturità scientifica**
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Date (da – a)	**2024**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Bureau Veritas Nexta** **Project Manager nell'ambito della Pubblica Amministrazione**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**16/26 set-3/17/24/31 ott. 7/15 nov. 2024 – 60 ore presso ATS di Pavia**
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ATS di BRESCIA** La digitalizzazione del processo di acquisto (forniture, servizi, lavori) – le banche dati nazionali e l'esecuzione dei contratti pubblici
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	04/06/2024
Date (da – a)	**2023**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ATS di PAVIA**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le novita' del ccnl del personale del comparto sanita'(triennio 2019/2021, del 2 novembre 2022) 27/09/2023
Date (da – a	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO PAVIA**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laboratorio pratico per la gestione del contenzioso e delle riserve in materia di contratti pubblici - Analisi e novità alla luce del D.Lgs 36/2023 (Nuovo Codice) e dei più recenti risvolti legislativi e giurisprudenziali . 26/09/2023
Date (da – a	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ASST MELEGNANO E MARTESANA**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il nuovo codice dei contratti pubblici: norme, principi e percorsi attuativi dal 03/04/2023 al 24/10/2023
• Date (da – a)	**2022**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ATS BRESCIA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gli appalti pubblici: modifica dei contratti durante il periodo di efficacia, costo della manodopera negli appalti di servizi e subappalto 24/10/2022
	2021
• Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**PROMO PA**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità. Focus ambito sanitario Corso FAD 06/10/2022

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Date (da – a)	**2021**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ATS DI PAVIA**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La gestione della leadership e delle emozioni nelle situazioni di emergenza Pavia 16/09/2021 – 05/11/2021
Date (da – a)	**2020**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**FORMEL**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La gestione e valorizzazione in armonizzazione contabile del patrimonio immobiliare pubblico Milano 10/11/2020
Date (da – a)	**2020**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ATS DI PAVIA**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il codice contabile e sua applicazione all'interno della ATS Pavia 12/10/2020
Date (da – a)	**2019**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**REGIONE LOMBARDIA**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Percorso du certificabilita' dei bilanci – area rimanenze Milano, 12 marzo 2019
Date (da – a)	**2019**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ASST di Monza**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il codice degli appalti dopo il decreto sblocca cantieri Monza 19/9/2019

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

COSTANTE FREQUENZA DI CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO, SEMINARI CONVEGNI IN MATERIA DI PUBBLICO IMPIEGO
Di cui si riportano analiticamente quelli frequentati negli ultimi 8 anni:

INPS – Valore PA
La riforma della pubblica amministrazione
Dal 20 marzo al 14 giugno 2017 (40 ore)

ATS Pavia
Il contrasto al fenomeno della corruzione
25 novembre 2016

Pubbliformez
La disciplina delle assenze dal lavoro dei pubblici dipendenti
15 aprile 2016

Formel – Università LIUC Castellanza
La responsabilità amministrativa e disciplinare
Dal 13 aprile al 9 giugno 2016 (40 ore)

Valore PA – INPS
La disciplina del lavoro pubblico
Dal 16 marzo al 22 giugno 2016 (40 ore)

Pubbliformez – oggi PA
La contrattazione integrativa nel SSN novità 2016
17 dicembre 2015

Promo PA Fondazione
Il nuovo regime del pubblico impiego
8-9 luglio 2015

Azienda Ospedaliera Provincia di Pavia
La responsabilità del pubblico dipendente
25 giugno 2015

Maggioli Formazione e consulenza
La gestione del personale delle aziende sanitarie
23 giugno 2015

Maggioli spa
Le ultime novità sull'organizzazione e il pubblico impiego
3 febbraio 2015

Paradigma srl
Nuovo regime del pubblico impiego dopo il dl 90/2014
27 e 28 novembre 2014

Opera formazione
Incarichi extra istituzionali per i pubblici dipendente
17 novembre 2014

Provincia di Pavia

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

La legge anticorruzione nelle PA
16 ottobre 2014

Maggioli formazione
La conversione del DL n. 90/2014
7 ottobre 2014

ASL Pavia
Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
28/10/2013

Corso FAD _ASL Pavia
Il Risk management errori e incidenti nell'ambiente sanitario
09/12- 2013 20 ore

Maggioli Formazione - Milano
Il reclutamento nelle aziende sanitarie
16 aprile 2013;

Provincia di Pavia
Approfondimento sulle tematiche dei fondi e delle modalita' di applicazione dell'art. 9 comma 2 bis della legge 122/2010
14 marzo 2013;

Provincia di Cremona
Corso La previdenza complementare per i dipendenti pubblici: il fondo perseo per il personale delle regione, autonomie locali e sanita'
24 gennaio 2013;

Istituto dei Tumori - Milano
Responsabilita' dei dirigenti medici e sanitari alla luce delle recenti novita' normative
23 gennaio 2013;

ASL Pavia
Corso Principali novita' introdotte dal d.lgs.118/2011 "disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009,n.42"
11 e 18 dicembre 2012;

Maggioli Formazione - Milano
Iniziativa di studio La gestione delle presenze e delle assenze nei comparti Regioni/Enti Locali e Sanità
4 dicembre 2012;

CEIDA - Roma
Master in diritto del lavoro nelle p.a. e sulla gestione del personale
dal 15 ottobre al 30 novembre 2012 60.30 ore;

Eupolis Lombardia-Milano
Corso Le responsabilita' della dirigenza del sistema regionale
13 settembre 2012;

ASL Pavia
Corso Le responsabilita' del dirigente di struttura;
11 settembre 2012;

Eupolis Lombardia -Milano

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Il procedimento amministrativo
10 settembre 2012;

ASL Pavia
qualita': i contenuti della norma iso 9001:2008 nell'ottica del costante miglioramento del sistema gestione qualita' aziendale
dal 17 maggio al 5 dicembre 2012 - 18 ore;

ASL Pavia
Corso Realizzazione di un modello organizzativo per la gestione dei dati personali e dei flussi documentali
28 febbraio 2012;

Eupolis Lombardia - Milano
Corso Riforma Brunetta: la nuova fisionomia del lavoro pubblico
12 dicemrbe 2011;

Pubbliformez
Corso Gli strumenti aziendali idonei per una corretta contrattazione integrativa"
9 dicembre 2011;

ASL Pavia
Dal 21/6/2011 al 16/11/2011 - 35 ore
Corso Flussi Documentali - Documento mappatura d.lgs 445 - documento programmatico sulla sicurezza;

Seminario ARAN Regione Emilia Romagna
16 marzo 2011: "I CCNL del servizio sanitario nazionale alla luce della riforma introdotta dal D.lgs 150/2009";

ASL Pavia
11 e 12 giugno 2010:" 3° seminario di management: one minute management e gestione delle emozioni";

ASL Pavia
24 aprile 2010: 2° seminario di managementi “leadership, costruzione e gestione del team”;

ASL Pavia
26 marzo 2010: "Un tema per un lavoro efficace: la gestione dello stress";

Azienda Ospedaliera di Melegnano
n. 3 giornate - 2009: Innovare in Sanità: logiche e strumenti della riforma Brunetta;

	PRIMA LINGUA **ITALIANO]**
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*.	ALTRE LINGUE
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
.	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE IN RELAZIONE AL TIPO DI PERCORSO DI STUDIO SEGUITO E ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA (AREA DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, APPROVIGIONAMENTI)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	BUONE CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE (PACCHETTO OFFICE)

Curriculum vitae redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

Consapevole della responsabilità penale in cui potrò incorrere in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso, puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art.76, DPR 28.12.2000, n.445), dichiaro che i contenuti del mio curriculum vitae, composto da 11 pagine, sono rispondenti al vero. Quanto dichiarato nel presente curriculum è valevole come dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

Lorena Verrando
(Firmato digitalmente)

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com