

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  **Lorena Gubellini**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 30 AGOSTO 1984 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Emilia-Romagna  
Viale Aldo Moro 38 40127 Bologna**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**  
• Tipo di impiego **• Assistente amministrativa contabile**  
• Principali mansioni e responsabilità **Accreditamento enti di formazione, liquidazione e gestione appalti assistenza tecnica**
- Date (da – a) **DAL 01.01.2010 AL 30 APRILE 2024**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Emilia-Romagna  
Viale Aldo Moro 38, 40127 Bologna**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico – Settore Affari generali e giuridici, Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti**  
• Tipo di impiego **Assistente amministrativa contabile**  
• Principali mansioni e responsabilità **Accreditamento enti di formazione, liquidazione e gestione appalti assistenza tecnica**
- Date (da – a) **DAL 01.02.2000 AL 21.12.2009**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Emilia-Romagna  
Viale Aldo Moro 38, 40127 Bologna**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico – Servizio Formazione Professionale**  
• Tipo di impiego **Agente Operativa Amministrativa**  
• Principali mansioni e responsabilità **Accreditamento enti di formazione, liquidazione e gestione appalti assistenza tecnica**
- Date (da – a) **DAL ~~01.02.2000~~ AL ~~21.12.2009~~**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Emilia-Romagna  
Viale Aldo Moro 38, 40127 Bologna**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico – Servizio Formazione Professionale “Galileo Formazione”**  
• Tipo di impiego **Agente Operativa Amministrativa**  
• Principali mansioni e responsabilità **Attività segretariale tipo di formazione, liquidazione e gestione appalti assistenza tecnica**
- Date (da – a) **DAL 30/08/1984 AL 20/08/1990**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Emilia-Romagna  
Via Marco Emilio Lepido, 196 Bologna**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico – Centro di Formazione Professionale “San Petrono”**  
• Tipo di impiego **Ausiliare**  
• Principali mansioni e responsabilità **Attività segretariale**

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **DAL 02.02.1983 AL 29.08.1984**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro D & C S.p.a.  
Via Nannetti , Zola Predosa (BO)
- Tipo di azienda o settore Settore privato Commercio all'ingrosso e dettaglio
- Tipo di impiego Impiegata amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti banche, controlli fondi rischi, pagam. fornitori esteri, budget az. mensile, controllo ann. cespiti
  
- Date (da – a) DAL 10.07.1983 AL 31.01.1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Autofiera S.r.l.  
V.le Della Repubblica, Bologna
- Tipo di azienda o settore Settore privato Commercio auto
- Tipo di impiego Impiegata amministrazione/vendita
- Principali mansioni e responsabilità Centralino, smistamento posta, rapporti con banche, clienti e fornitori, pratiche leasing, doc. personale

### Incarichi Regione

08.07.2005 - 31.12.9999 -

Tipo incarico 144 - COMPONENTE DI GRUPPO DI LAVORO

Note: Partecipazione al gruppo di lavoro interdirezioni per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo delle persone giuridiche-nomina con det. del direttore generale degli affari istituzionali e legislativi n.9747 del 08-07-2005

24.03.2003 - 31.12.9999 -

Tipo incarico 110 - SEGRETARIO NUCLEO DI VALUTAZIONE

Note: Segretaria del nucleo di valutazione congiunto regione/province, col compito di esprimere il parere circa l'accreditamento degli organismi di formazione professionale. vedi delibera di giunta n.483 del 24/3/03

23.01.2002 - 25.01.2002 -

Tipo incarico 105 - MEMBRO ESPERTO COMM. VALUTAZ.PROG.

Membro della commissione per la valutazione dei progetti presentati per l'aggiudicazione del "Servizio di audit per gli enti di formazione professionale accreditati o da accreditare ed esternalizzazione di funzioni di istruttoria tecnica documentale" (nomina del Resp. Servizio formazione professionale prot. 2138/ssf swl 23-01-2002; verbale della seduta del 25-01-2002 rep. n. 2758) - dichiarato in domanda progr.

12.11.2001 - 19.02.2002 -

Tipo incarico 110 - SEGRETARIO NUCLEO DI VALUTAZIONE

Note: Segretaria del nucleo di valutazione per i progetti di ristrutturazione e sviluppo degli enti di formazione professionale. Vedi delibera di giunta n.2386 del 12/11/01 (la data del termine e' desunta dalla delibera all. 1 art. 9)

23.11.2000 - 31.01.2001 -

Tipo incarico: 110 - SEGRETARIO NUCLEO DI VALUTAZIONE

Note: Segreteria tecnica del nucleo di valutazione per la concessione di contributi alla certificazione uni en iso9001 degli enti di formazione professionale l.r. 3/99 dichiarato nella domanda di progressione orizzontale b5- b6 stralcio 2000. cfr la determinazione n. 11481 del 23-11-2000.

15.11.1999 - 31.01.2000 -

Tipo incarico: 110 - SEGRETARIO NUCLEO DI VALUTAZIONE

Segreteria tecnica del nucleo di Valutazione previsto dalle deliberazioni del consiglio regionale n. 1157 del 23-06-1999/ l.r. 21-04-1999 n. 3 art. 205 secondo comma- dichiarato nella domanda di progressione orizzontale b5- b6 stralcio 2000. cfr la determinazione n. 10413 del 15-11-1999.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 30 luglio 1987
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Istituto tecnico professionale "Pier Crescenzi" - Bologna
- MATURITA' TECNICA RAGIONIERE INDIR.AMMINISTRATIVO
- Date 27 giugno 1980
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- I.D.M.E. - Bologna
- Dattilografa
- Date dal 1994 ad oggi
- Partecipazione a vari corsi di aggiornamento inerenti le tematiche riferite all'informatica, analisi di bilanci, bilancio e contabilità regionale, business objects, comunicazione verbale e non, innovazione tecnologica, statuto regionale, privacy, laboratorio dello scrivere, archiviazione protocollo e automazione dei flussi, programmazione comunitaria del F.S.E, SAP parte contabilità e liquidazioni, acquisizione di beni e servizi nella P.A., contratti d'appalto, gestione atti amministrativi, testo unico sulla sicurezza per le sedi degli enti accreditati, approfondimenti giuridici per l'attività di istruttoria in materia di accreditamento degli enti di F.P., regole giuridiche in materia per l'implementazione di un sistema di informazioni e documenti a norma, gestione liquidazioni, gestione della spesa, diritto societario in materia di fondazione e associazioni, C.U.P. ( codice unico di progetto):concessione di contributi ed erogazione di finanziamenti, tirocini formativi e orientamento, trasparenza.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e francese

Buona conoscenza ed esperienza nell'uso orale e scritto

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

- Capacità di analisi dei contesti istituzionali e lavorativi.
- Capacità di relazione con soggetti ed istituzioni locali, regionali, nazionali.
- Capacità di costruzione e sviluppo di reti relazionali
- Capacità di lavoro in TEAM, anche multi-disciplinari
- Capacità di comunicazione e condivisione di contenuti e metodi

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo e padronanza del pacchetto office, sistemi di video-conferenze, partecipazione eventi digitali

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE

B

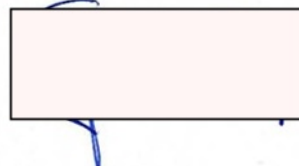
ULTERIORI INFORMAZIONI

**Principali pubblicazione e collaborazioni**

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Data 29 aprile 2024

Firma

A rectangular box with a light pink background and a black border, used to redact the signature. There are blue ink marks above and below the box, suggesting a signature was present.