

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOMBARDI, Roberta**
Indirizzo
Telefono **- 06 65932723**
Fax
E-mail **rlombardi@regione.lazio.it**
Nazionalità **Italiana**
Data e luogo di nascita **15/08/1973,**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da Marzo 2013 – a Marzo 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Da Settembre 2009 – a Marzo 2013
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Da Gennaio 2007 – a Settembre 2009
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Deputato della Repubblica Italiana
Camera dei Deputati, Parlamento della Repubblica Italiana – Piazza di Monte Citorio, 1, 00186 Roma, RM, Italia
Deputato della Repubblica Italiana
- Capogruppo e presidente di gruppo parlamentare
 - Membro della Commissione Affari Costituzionali (focus su pubblica amministrazione e comparto sicurezza)
 - Membro della Commissione Lavoro Pubblico e Privato (focus su lavoro pubblico e vertenze aziendali del territorio)
 - Membro della Commissione Bicamerale Infanzia e Adolescenza
 - Ulteriori temi seguiti: politiche abitative, enti previdenziali privatizzati
- Impiegata presso primaria azienda italiana del settore Design d'Interni e Contracting Internazionale – progettazione e realizzazione di residenze pubbliche e private per clientela Top Spender – aree EMEA, Asia, USA e South America
Buyer:
- Contatto fornitori
 - Definizione ordini
 - Controllo campionature
 - Scouting di mercato e ricerca nuovi prodotti e materiali
- Impiegata presso stessa azienda italiana del settore Design d'Interni e Contracting Internazionale – progettazione e realizzazione di residenze pubbliche e private per clientela Top Spender – aree EMEA, Asia, USA e South America
Specialista contratti internazionali di appalto ed offerte:
- Preparazione contratti complessi di servizi chiavi in mano (vendite beni + servizi)
 - Creazione offerte
 - Analisi dei costi indiretti di commessa, budget preventivo, programma lavori

• Da Ottobre 2003 – Dicembre 2006

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata presso la stessa azienda italiana del settore Design d'Interni e Contracting Internazionale – progettazione e realizzazione di residenze pubbliche e private per clientela Top Spender – aree EMEA, Asia, USA e South America

Responsabile Logistics Department:

- Programmazione sulle varie commesse del piano delivery/shipment
- Supervisione e controllo della filiera progettazione-acquisti-spedizioni-amministrazione orientati al rispetto dei target assegnati
- Gestione delle problematiche amministrative relative alle esportazioni
- Definizione accordi commerciali e gestione di fornitori per la movimentazione merci su suolo nazionale, attività di warehousing ed export
- Affiancamento a project manager per preparazione ed implementazione dei programmi di lavoro delle varie commesse relativamente all'area della logistica merci/personale tecnico viaggiante resident in paesi stranieri
- Scouting di mercato e ricerca nuove partnership commerciali

• Da Giugno 2001 – Luglio 2003

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata presso società di head hunting e consulenza per le risorse umane

HR Specialist:

- Ricerca e selezione di professionals, neolaureati e figure junior: definizione dei fabbisogni organizzativi, analisi, elaborazione e implementazione della job description, scelta dai canali di recruiting, colloqui individuali o attraverso la metodologia dell'assessment, presentazione dei candidati all'azienda cliente, studio e analisi delle indagini retributive di mercato e di settore e definizione del pacchetto compensativo
- Consulenza in Gestione, Sviluppo e Organizzazione:
 - Implementazione del sistema di valutazione delle prestazioni secondo la metodologia dell'MBO
 - Partecipazione a Orientation Workshop per la valutazione del potenziale manageriale
 - Preparazione dei piani di inserimento per i neoassunti elaborati in collaborazione con la funzione Human Resources delle società clienti e preparazione dei Career Paths per i progetti "High Flyer"
 - Implementazione di piani di Internal Customer Satisfaction per società clienti nell'ambito delle procedure per la certificazione ISO 9002: presentazione all'azienda (management e dipendenti) del progetto, creazione e somministrazione questionari di rilevazione clima aziendale ai dipendenti, elaborazione con società esterna di un software per l'elaborazione dei questionari e la preparazione del relativo manuale, elaborazione dei risultati e loro presentazione al management
- Sviluppo di un progetto di Recruiting & Communication in collaborazione con il Responsabile Comunicazione della società cliente
- Assistenza ai Partners nell'elaborazione dei programmi e nell'organizzazione della struttura dei corsi di formazione e attività di aula
- Sviluppo portafoglio clienti ed elaborazione della contrattualistica
- Project Leader per la creazione del portale web della società

• Da Gennaio 2001 – Maggio 2001

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Stagista presso la Divisione E-Services primario Gruppo Bancario nazionale, divisione basata su modello a rete d'impresa costituita da cinque società operanti nella new economy

Stagista presso la Governance Human Resources

- Studio ed applicazione profili contrattuali e normativi e scelta delle modalità di reperimento ed inserimento delle risorse elaborazione ed introduzione delle policies aziendali
- implementazione del sistema delle procedure aziendali
- preparazione progetti di retention del personale
- mappatura delle competenze presenti in azienda finalizzato alla preparazione di progetti di formazione ed aggiornamento professionali attraverso la predisposizione e la somministrazione alle linee di Manager Profiles e Training Tracks
- public relationer con Università e Scuole di Specializzazione
- predisposizione del manuale e delle procedure di attivazione degli stages

• Da Settembre 1997 – Agosto 2000

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata presso società di servizi per lo sport

- Settore commerciale:
 - responsabile training e supporto del personale addetto alle vendite
 - responsabile dell'area assistenza e ricambi dell'ufficio di Roma di un'azienda produttrice di attrezzature per centri fitness)
- Organizzazione eventi :
 - costruzione offerte per bandi di gara per il Comune di Roma, la Provincia e la Regione Lazio
 - curatrice dei progetti di intervento settore sport affidati in appalto alla società
 - responsabile del coordinamento e della gestione del personale tecnico e di contatto nell'ambito di numerose manifestazioni dell'estate romana
- Organizzazione gare:
 - responsabile organizzazione ed allestimento di gare sportive in tutta Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Da Gennaio 2001 – a Dicembre 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di Specializzazione post universitario in Sviluppo Manageriale presso la Luiss Management

Luiss Management

Metodi Quantitativi
Economia
Diritto dell'Impresa
Contabilità, Bilancio e Fisco
Strategia
Organizzazione Aziendale
Marketing
Controllo di Gestione
Gestione delle Risorse Umane
Tecniche di relazione e negoziazione
Finanza Aziendale

Gennaio 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in giurisprudenza
Sapienza Università di Roma

Tesi su "la lex mercatoria nell'arbitrato commerciale internazionale"

Luglio 1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità scientifica
Liceo Scientifico Avogadro di Roma

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

Punteggio TOEIC: 875/990

Spagnolo

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

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

CONOSCENZE INFORMATICHE

SISTEMI OPERATIVI: MICROSOFT WINDOWS E MacOS

OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK, PROJECT E POWER POINT

GRAFICA: ADOBE ACROBAT, ADOBE PHOTO DELUXE, PHOTOSHOP

WORKFLOW: MICROSOFT ORGANIZATIONAL CHART

GESTIONALI: AD HOC

Data

Firma

08/05/2018