

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASARI LORENA
Indirizzo	UFFICIO: VIA ROMA N. 39 – 46100 MANTOVA - ITALIA
Telefono	0376/338 323
Fax	
E-mail	lorena.casari @domino.comune.mantova.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/09/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 11/09/1982 – 31/12/1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Suzzara Piazza Castello - Suzzara
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo a tempo determinato presso Ufficio Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01/01/1985 – 31/03/1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Mantova – Via Principe Amedeo - Mantova
- Tipo di azienda o settore Istituto Tecnico per Geometri “Carlo D’Arco”
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo a tempo determinato presso Ufficio Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 10/07/1985 – 29/02/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Suzzara Piazza Castello - Suzzara
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo a tempo indeterminato presso Ufficio Scuola – Servizi Sociali
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01/03/1988 a tutt’oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mantova - Via Roma n. 39 - Mantova
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego 01/03/1988 all’8/7/1996 Impiegato amministrativo a tempo indeterminato presso Ufficio Personale – Servizio Gestione Risorse Umane
09/07/1996 al 28/02/2004 Coordinatore Amministrativo presso gli uffici Pubblica Istruzione e

Controllo di Gestione

01/03/2004 a tutt'oggi Funzionario presso il Servizio Controllo di Gestione della Direzione Generale

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione e Coordinamento del Servizio Controllo di Gestione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno Scolastico 1981/1982

Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri "Marangoni" - Suzzara

Diploma di maturità di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

buono

buono

buono

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

TEDESCO

scolastico

scolastico

scolastico

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

FRANCESE

scolastico

scolastico

scolastico

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

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- CORSO DI FORMAZIONE SUL TEMA "PROJECT MANAGEMENT CONCEPTS & TOOLS" ORGANIZZATO DA PROMOIMPRESA (AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO) DELLA DURATA DI 40 ORE (ANNO 2002);
- CORSO DI FORMAZIONE "MS POWER POINT 2000" ORGANIZZATO DA ASITECH (NOV. 2002)
- CORSO DI FORMAZIONE "BALANCED SCORECARD" ORGANIZZATO DA PROCOS (ANNO 2003)
- CORSO DI FORMAZIONE "GOVERNANCE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE - SW SMART" ORGANIZZATO DA MAGGIOLI S.P.A. (ANNO 2008)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente

- CORSO DI FORMAZIONE "I SISTEMI DI VALUTAZIONE NEGLI ENTI LOCALI: BEST PRACTICES" ORGANIZZATO DALLA FACOLTA' DI ECONOMIA DELL'UNIVERSITA' DI ANCONA (GENNAIO 2001);

indicate.

- CORSO DI FORMAZIONE "IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE NEGLI ENTI LOCALI" ORGANIZZATO DALL'UNIVERSITA' BOCCONI DI MILANO (NOV. 2001);
- PARTECIPAZIONE DEL SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE QUALE RELATORE AL SEMINARIO DI CHIUSURA DEL CANTIERE DI INNOVAZIONE "REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE" - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - ROMA (NOV. 2005) ;
- PARTECIPAZIONE AI SEMINARI "ORGANIZZAZIONE E PROCESSI PER PROMUOVERE IL CAMBIAMENTO", "FAR CRESCERE LE PERSONE PER FAR CRESCERE LE AMMINISTRAZIONI", "LA GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE PER CREARE VALORE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" ORGANIZZATI DA CANTIERI – DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA – ROMA (NOVEMBRE 2005);
- PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI FIRENZE "I CONTROLLI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO/CONTABILE" (DIC. 2005);
- PARTECIPAZIONE AL CORSO "IL CONTROLLO STRATEGICO SULLE AZIENDE PARTECIPATE: ANALISI DI BILANCIO E STRUMENTI DI GOVERNO" ORGANIZZATO DALL'UNIVERSITA' BOCCONI DI MILANO (DIC. 2006).

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]