

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LORELLA MERCURI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>01.09.2023 alla data attuale
Università degli Studi “G. D’Annunzio”
ITAB - Istituto di Tecnologie Avanzate Biomediche
Responsabile Amministrativo</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>26.07.2021 alla data attuale
Università degli Studi “G. D’Annunzio”
Dipartimento di Scienze Mediche Orali e Biotecnologiche
Segretario Amministrativo</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>31.12.2018 - 25.07.2021
Università degli Studi “G. D’Annunzio”
Settore Contabilità
Responsabile Settore</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>02.05.2016 – 25.07.2021
Università degli Studi “G. D’Annunzio”
Settore Budgeting e Controllo di Gestione
Responsabile Settore</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>11.12.2013–01.05.2016
Università degli Studi “G. D’Annunzio”
Settore Bilancio Unico
Responsabile Settore</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	04.12.2012 – 11.12.2013
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi “G. D’Annunzio”
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Settore Programmazione Triennale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Responsabile Settore
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	21.04.2009 – 03.12.2012
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi “G. D’Annunzio”
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Dipartimento di Economia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Assistente Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	28.11.2001 – 20.04.2009
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi “G. D’Annunzio”
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Dipartimento di Scienze
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Tecnico di Laboratorio
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	15.01.1990 – 27.11.2001
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi “G. D’Annunzio”
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Dipartimento di Metodi Quantitativi e Teoria Economica
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Assistente Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di Studio e Professionali

Dottorato di Ricerca in Scienze Università degli Studi “G. D’Annunzio” il 05.02.2004 – titolo della tesi “Applicazione della Metodologia Life Cycle Assessment alla gestione integrata dei rifiuti”

Diploma di laurea in Economia e Commercio il 06.11.1993 con la votazione di 110/110 cum laude, con discussione della tesi con la Prof.ssa Morgante, ordinario di Tecnologia dei Cicli Produttivi;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali che consentono di stabilire buone relazioni con i collaboratori.
Attitudine al lavoro di gruppo, con predisposizione a fornire un apporto costruttivo che favorisce la composizione dei conflitti e la realizzazione degli obiettivi condivisi.
Capacità di adattamento alle differenti situazioni che si presentano nel corso dell’attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di pianificare e organizzare il lavoro individuando le priorità e le eventuali criticità e di volta in volta indicando le soluzioni più efficaci.
Predisposizione al problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza dell'utilizzo dei principali programmi del pacchetto Office e dei software specifici dell'ambiente di lavoro.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica B

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci. Si autorizza il trattamento dei dati ivi contenuti ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, "GDPR

Chieti, 17/11/2023