

CURRICULUM VITÆ
di NADIA LAMBIASE
CTER IV LIVELLO, MATRICOLA 12084

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Nadia Lambiase
Indirizzo	Via Generale Sabato Martelli Castaldi 9, 84013 Cava de' Tirreni (SA)
Telefono	348 2591404
E-mail	n.lambiase@irpps.cnr.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13 marzo 1957
Luogo di nascita	Cava de' Tirreni
Codice fiscale	LMBNDA57C53C361K
Stato civile	Coniugata, 2 figlie

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2016 ad oggi	<p>Viene incaricata dal Direttore dell'Istituto delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• responsabilità delle procedure di prestito, della verifica periodica del posseduto e delle procedure di scarico dei beni librari;• responsabile del Servizio Biblioteca della Sede Secondaria dell'Istituto;• responsabile della tenuta e gestione del catalogo della Biblioteca della Sede Secondaria sul sito Internet della stessa Sede Secondaria.• Partecipa, nella sua qualità di Cter, al Progetto "Innovazione e Politiche sociali" (INPOS) svolgendo le seguenti attività: 1. reperimento documentazione e normativa dai siti istituzionali della Unione Europea, 2. reperimento documentazione e normativa dai siti istituzionali dei singoli paesi componenti l'Unione Europea, 3. reperimento documentazione e normativa dai siti istituzionali delle singole Regioni italiane; 4. reperimento di dati sul sito istituzionale dell'Istat; 5. immissione ed elaborazioni dati con l'utilizzo, in ambiente windows, del foglio elettronico excel. <p>Membro della squadra di primo intervento.</p> <p>Alla luce della avvenuta revisione generale dell'inventario di tutti gli istituti del Cnr ha provveduto ad uniformare il catalogo cartaceo del patrimonio librario all'inventario dei beni librari riportato in Sigla, procedendo alla creazione di un file excel che contiene i dati di Sigla e la base dei dati del catalogo informatizzato della Sede Secondaria dell'Istituto.</p> <p>Referente per l'IRPPS sulla piattaforma People.</p> <p>Collabora con il Servizio di Amministrazione della Sede Secondaria nelle procedure di acquisto avvalendosi della consultazione del catalogo MEPA.</p> <p>Collabora con l'Ufficio Personale della Sede Secondaria per la gestione delle presenze.</p> <p>Nel 2017 partecipa ai seguenti corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none">• "Primo soccorso – corso di richiamo" (tenutosi a Napoli il giorno 23 maggio 2017 a cura del Servizio Prevenzione e Protezione del Cnr);• "La gestione delle presenze del personale: normativa di riferimento e applicazione" (corso on line, 14 giugno 2017). <p>Nel 2018 partecipa al seguente corso di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none">• "La gestione unitaria delle presenze del personale assegnato alle strutture del
-----------------------------	--

	Cnr” (tenutosi a Napoli il 9 febbraio 2018 a cura dell’Ufficio Formazione del Cnr).
--	---

2012-2015	<p>Viene incaricata dal Direttore dell’Istituto delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità e tenuta dei registri dell’inventario del patrimonio librario della Sede Secondaria di Penta di Fisciano dell’Istituto; • responsabile del Servizio Biblioteca della Sede Secondaria di Penta di Fisciano dell’Istituto; • responsabile della tenuta e gestione del catalogo della Biblioteca della Sede Secondaria di Penta di Fisciano sul sito Internet della Sede Secondaria di Penta di Fisciano. • Partecipa, nella sua qualità di Cter, alla Commessa “Sistemi di welfare e politiche sociali” - modulo «Sistemi di welfare e politiche sociali»; mesi dedicati: 5, svolgendo le seguenti attività: 1. reperimento documentazione e normativa dai siti istituzionali della Unione Europea, 2. reperimento documentazione e normativa dai siti istituzionali dei singoli paesi componenti l’Unione Europea, 3. reperimento documentazione e normativa dai siti istituzionali delle singole Regioni italiane; 4. reperimento di dati sul sito istituzionale dell’Istat; 5. immissione ed elaborazioni dati con l’utilizzo, in ambiente windows, del foglio elettronico excel. <p>Membro della squadra di primo intervento.</p>
------------------	--

2006-2011	<p>Viene incaricata dal Direttore dell’Istituto delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità e tenuta dei registri dell’inventario del patrimonio librario della Sezione Territorialmente Distinta di Penta di Fisciano dell’Istituto; • responsabile del Servizio Biblioteca della Sezione Territorialmente Distinta di Penta di Fisciano dell’Istituto; • responsabile della tenuta e gestione del catalogo della Biblioteca della Sezione Territorialmente Distinta di Penta di Fisciano sul sito Internet della Sezione Territorialmente Distinta di Penta di Fisciano. • Partecipa, nella sua qualità di Cter, alla Commessa “Sistemi di welfare e politiche sociali” - modulo «Sistemi di welfare e politiche sociali»; mesi dedicati: 5, svolgendo le seguenti attività: 1. reperimento documentazione e normativa dai siti istituzionali della Unione Europea, 2. reperimento documentazione e normativa dai siti istituzionali dei singoli paesi componenti l’Unione Europea, 3. reperimento documentazione e normativa dai siti istituzionali delle singole Regioni italiane; 4. reperimento di dati sul sito istituzionale dell’Istat; 5. immissione ed elaborazioni dati con l’utilizzo, in ambiente windows, del foglio elettronico excel.
------------------	---

2002-2005	<p>Viene incaricata dal Direttore dell’IRPPS - nuova denominazione dell’IRiDiSS dopo la sua fusione, nel 2002, con l’Istituto di Ricerche sulla Popolazione (IRP) delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità e tenuta dei registri dell’inventario del patrimonio librario della Sezione Territorialmente Distinta di Penta di Fisciano dell’Istituto; • responsabile della rilevazione delle presenze del personale della Sezione Territorialmente Distinta di Penta di Fisciano, della compilazione dei tabulati “Fogli di presenza” mensili e della loro trasmissione al competente Servizio
------------------	---

	<p>dell'Amministrazione Centrale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabile dell'archiviazione di tutti gli atti e documenti relativi alle presenze del personale della Sezione Territorialmente Distinta di Penta di Fisciano dell'Istituto; • responsabile del Servizio Biblioteca della Sezione Territorialmente Distinta di Penta di Fisciano dell'Istituto; • responsabile della tenuta e gestione del catalogo della Biblioteca della Sezione Territorialmente Distinta di Penta di Fisciano sul sito Internet della Sezione Territorialmente Distinta di Penta di Fisciano. <p>Nel 2002 partecipa ai seguenti corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Attestati di presenza mensili” (tenutosi a Napoli il giorno 5 dicembre 2002 a cura del Dipartimento per i Servizi Tecnici di Supporto, Servizio XII, CED Centro Elaborazione Dati); • “Internet e gli strumenti di produttività individuale” (tenutosi presso la Sezione Territorialmente Distinta di Penta di Fisciano dell'Istituto di Ricerche sulla Popolazione e le Politiche Sociali (IRPPS) – nuova denominazione dell'IRiDiSS dopo la sua fusione, nel 2002, con l'Istituto di Ricerche sulla Popolazione (IRP). <p>Nel 2003 partecipa al corso di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “La sicurezza delle informazioni in Internet, rischi e modalità di protezione”, tenutosi presso la Sezione Territorialmente Distinta di Penta di Fisciano dell'IRPPS nel mese di Novembre. <p>Partecipa, nella sua qualità di Cter, alla Commessa “Sistemi di welfare e politiche sociali” - modulo «Sistemi di welfare e politiche sociali»; mesi dedicati: 5, svolgendo le seguenti attività: 1. reperimento documentazione e normativa dai siti istituzionali della Unione Europea, 2. reperimento documentazione e normativa dai siti istituzionali dei singoli paesi componenti l'Unione Europea, 3. reperimento documentazione e normativa dai siti istituzionali delle singole Regioni italiane; 4. reperimento di dati sul sito istituzionale dell'Istat; 5. immissione ed elaborazioni dati con l'utilizzo, in ambiente windows, del foglio elettronico excel.</p>
--	---

<p>1998-2001</p>	<p>Viene incaricata dal Direttore dell'Istituto delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità e tenuta dei registri dell'inventario del patrimonio librario dell'Istituto; • responsabile della rilevazione delle presenze del personale, della compilazione dei tabulati “Fogli di presenza” mensili e della loro trasmissione al competente Servizio dell'Amministrazione Centrale; • responsabile dell'archiviazione di tutti gli atti e documenti relativi alle presenze del personale dell'Istituto; • responsabile del Servizio Biblioteca dell'Istituto; • responsabile della tenuta e gestione del catalogo della Biblioteca dell'Istituto sul sito Internet dell'IRiDiSS (catalogo informatizzato a partire dal novembre 1999).
-------------------------	--

<p>1997</p>	<p>Con l'entrata in servizio di una nuova unità di personale amministrativo cessa di essere responsabile degli acquisti del materiale inventariabile dell'Istituto.</p> <p>Viene incaricata dal Direttore dell'Istituto delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità e tenuta dei registri dell'inventario del patrimonio librario dell'Istituto;
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • responsabile della rilevazione delle presenze del personale, della compilazione dei tabulati “Fogli di presenza” mensili e della loro trasmissione al competente Servizio dell’Amministrazione Centrale; • responsabile dell’archiviazione di tutti gli atti e documenti relativi alle presenze del personale dell’Istituto; • responsabile del Servizio Biblioteca dell’Istituto.
--	--

1991-1996	<p>Nel 1991 l’Istituto di Ricerche sulla Organizzazione Socio-territoriale dei Servizi (IROSS) cambia la sua denominazione in Istituto di Ricerche sulle Dinamiche della Sicurezza Sociale (IRiDiSS).</p> <p>Viene incaricata dal Direttore dell’Istituto delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità e tenuta dei registri dell’inventario delle apparecchiature e del patrimonio librario dell’Istituto; • responsabile della rilevazione delle presenze del personale, della compilazione dei tabulati “Fogli di presenza” mensili e della loro trasmissione al competente Servizio dell’Amministrazione Centrale; • responsabile dell’archiviazione di tutti gli atti e documenti relativi alle presenze del personale dell’Istituto; • responsabile degli acquisti del materiale inventariabile dell’Istituto, curandone gli ordini, i pagamenti e l’inventariazione; • responsabile del Servizio Biblioteca dell’Istituto.
------------------	--

1990	<p>Con l’entrata in servizio di una unità di personale amministrativo cessa di essere responsabile e tenutario della Contabilità e dell’Amministrazione dell’Istituto di Ricerche sulla Organizzazione Socio-territoriale dei Servizi (IROSS).</p> <p>Viene incaricata dal Direttore dell’Istituto delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità e tenuta dei registri dell’inventario delle apparecchiature e del patrimonio librario dell’Istituto; • responsabile della rilevazione delle presenze del personale, della compilazione dei tabulati “Fogli di presenza” mensili e della loro trasmissione al competente Servizio dell’Amministrazione Centrale; • responsabile dell’archiviazione di tutti gli atti e documenti relativi alle presenze del personale dell’Istituto; • responsabile degli acquisti del materiale inventariabile dell’Istituto, curandone gli ordini, i pagamenti e l’inventariazione; • responsabile del Servizio Biblioteca dell’Istituto.
-------------	---

1984-1989	<p>Nell’aprile del 1984 viene assunta, in quanto vincitrice di concorso pubblico, dal Cnr con la qualifica di Collaboratore Tecnico degli Enti di Ricerca (CTER) presso l’Istituto di Ricerche sulla Organizzazione Socio-territoriale dei Servizi (IROSS) di Penta di Fisciano,</p> <p>Essendo l’IROSS privo di personale amministrativo viene incaricata dal Direttore dell’Istituto delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità e tenuta della Contabilità e dell’Amministrazione dell’Istituto; • responsabilità e tenuta dei registri dell’inventario delle apparecchiature e del patrimonio librario dell’Istituto; • responsabile della rilevazione delle presenze del personale, della compilazione dei tabulati “Fogli di presenza” mensili e della loro trasmissione al competente
------------------	--

	<p>Servizio dell'Amministrazione Centrale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabile dell'archiviazione di tutti gli atti e documenti relativi alle presenze del personale dell'Istituto; • responsabile degli acquisti del materiale inventariabile dell'Istituto, curandone gli ordini, i pagamenti e l'inventariazione; • responsabile del Servizio Biblioteca dell'Istituto. <p>Membro del Consiglio Scientifico dell'Istituto per l'anno 1984. Nomina a Segretario del Consiglio Scientifico dell'Istituto per l'anno 1984. Membro del Consiglio Scientifico dell'Istituto per l'anno 1989.</p>
--	---

1981	<p>Laurea in Lingue e Letterature Straniere (inglese quadriennale), conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia, Corso di Laurea in Lingue e Letterature Straniere, dell'Università degli Studi di Salerno in data 1 aprile 1981</p>
-------------	--

1975	<p>Diploma di scuola secondaria superiore: maturità classica conseguita presso il Liceo Classico "Marco Galdi" di Cava de' Tirreni nell'anno scolastico 1974/1975, con voti 40/60</p>
-------------	---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"