

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Nome | ACQUADRO LIDIA |
| Indirizzo | VIA DUOMO N. 1 – VERCELLI (VC) |
| Telefono | 0161 54008 |
| Fax | 0161 54008 |
| E-mail | liacquad@tin.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 28.04.1956 |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 1980 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione Qualifica conseguita | Università degli Studi di Torino Laurea in Giurisprudenza |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | <u>1983 - 1989</u> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Banca Nazionale del Lavoro – sede di Torino |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi Bancari |
| • Tipo di impiego | Ufficio Legale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione pratiche in sofferenze – udienze fallimentari |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | <u>1989 – 1994</u> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Libero Professionista |
| • Tipo di azienda o settore | Studi legali |
| • Tipo di impiego | Rapporti con gli Istituti di Credito |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione pratiche diritto bancario |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | <u>1994 ad oggi</u> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Libero professionista |
| • Tipo di azienda o settore | P.A. – Aziende private |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione D.Lgs. 81/08; consulenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro; elaborazione DVR , piani emergenze Procedure di lavoro, rapporti con organi di Vigilanza. Docente Formatore Consulenze applicazione sistema di autocontrollo HACCP; elaborazione Manuali autocontrollo; rapporti con organi di Vigilanza. Docente Formatore Redazione capitolati e partecipazione a commissioni di gare di appalto |

Capacità Competenze personali

Certificazione di competenze professionali: Manager dei Sistemi di Sicurezza e Salute n. 010/2011

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE
SCOLASTICO
SCOLASTICO
DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di osservazione, ascolto e comunicazione interpersonale
Capacità Insegnamento

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Realizzazione percorsi formativi (analisi dei bisogni, progettazione, docenza, valutazione dei risultati) per corsi di formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Discreta capacità di utilizzo programmi per PC. Buon utilizzo di internet e posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

B

Dott.ssa Lidia Acquadro

