



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Ombrini Ilaria

iombrini@coopolis.it

Occupazione desiderata / Settore professionale

Consulting

Esperienza professionale

Date

01/03/2006 →

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata amministrativa

Principali attività e responsabilità

Funzioni esterne:

- Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del Dlgs 231/2001 con funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione ai sensi della norma UNI ISO 37001
- Referente del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Gestore interno ed esterno della segnalazione degli illeciti (Whistleblowing)
- Auditor per i sistemi UNI EN ISO 9001:2015, UNI ISO 37001, SA 8000
- redazione e consulenza Modello di Organizzazione gestione e controllo per la prevenzione dei reati (Codice Etico e di Condotta) ai sensi del D. Lgs. 231/2001;

Funzioni interne:

- gestione affari generali aziendale
- segretaria di CdA
- RLS
- stesura e verifica di Sistemi di gestione in accordo alle norme UNI EN ISO 9001:2015 e ISO 27001
- analisi e verifica dei requisiti di ammissione, interpretazione e preparazione della documentazione richiesta per la partecipazione a gare di progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva), di lavori e di servizi;
- studio e consulenza della normativa relativa al settore progettazione e Global Service;
- predisposizione della documentazione generale e speciale prevista dalla normativa vigente ai fini dell'ottenimento e manutenzione dell'attestazione SOA.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COOPOLIS SPA
Via Faentina n. 69-48123 Ravenna (Italia)

Tipo di attività o settore

Consulting

Date

01/02/2001 - 28/02/2006

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata amministrativa

Principali attività e responsabilità
 Impiegata in qualità di Responsabile Ufficio Soci e Lavori con le seguenti funzioni:
 Controllo, coordinamento e gestione della documentazione relativa a lavori pubblici e privati di alto livello di qualificazione;
 interfacciamento con Clienti e Committenti per il rispetto delle reciproche obbligazioni contrattuali;
 cura dei rapporti con le aziende associate per quanto riguarda gli aspetti gestionali e organizzativi;
 selezione, interpretazione di bandi e preparazione documentale in conformità alle richieste del bando ed alla legislazione vigente;
 segretaria di C.d.A. con compito di assistenza e redazione delibere assembleari;

Nome e indirizzo del datore di lavoro
 CON.TE.CO. (oggi AR.CO. LAVORI S.C.C.)

Tipo di attività o settore
 Ufficio Soci e Lavori

Date
 28/10/1998 - 30/12/2000

Lavoro o posizione ricoperti
 Praticante Procuratore

Principali attività e responsabilità
 Iscrizione all'Albo dei praticanti procuratori
 Compiuta pratica forense biennale presso lo Studio Legale Frigieri e Ricci di Ravenna indirizzo Civile, Commerciale e di Diritto del Lavoro con particolare autonomia in materia di locazioni, transazioni, contrattualistica, arbitrati e recupero crediti, redazione di atti, memorie e ricorsi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Studio Legale Frigieri
 Viale Randi 92, 48100 Ravenna (Italia)

Tipo di attività o settore
 Legale

Istruzione e formazione

Date
 23/09/1993 - 22/10/1998

Titolo della qualifica rilasciata
 Laurea in Giurisprudenza

Principali tematiche/competenze professionali acquisite
 Dottore in Giurisprudenza

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Università degli Studi di Bologna (Università)
 Via Zamboni n. 33, 48126 Bologna (Italia)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)
Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Francese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali
 Spirito di gruppo
 Buona capacità di adattamento
 Buona capacità di comunicazione ed ascolto

Capacità e competenze organizzative
 Consulente di sistemi di gestione qualità (UNI EN ISO 9001) con responsabilità di pianificazione delle attività, definizione degli strumenti e verifica di conformità alla normativa vigente

Consulente gestione e protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) nel settore pubblico e privato con attività di individuazione delle misure di sicurezza da adottare al fine di mantenere un sistema organizzato di gestione di dati personali in conformità con le prescrizioni della normativa vigente

Consulente Responsabilità di impresa ai sensi del D.Lgs 231/2001 in settori consortili ed aziendali (con funzioni di valutazione preliminare sull'opportunità di adozione del modello e sulle eventuali problematiche di attuazione, elaborazione e predisposizione di appositi "Modelli di organizzazione, gestione e controllo" (parte generale, parte speciale, codice etico, regolamento Organismo di Vigilanza.) redazione o integrazione di procedure aziendali conformi ai principi indicati nel Modello stesso e adeguamento della contrattualistica in essere.

Consulente per l'ottenimento e la manutenzione dell'attestazione SOA con funzioni di verifica dei requisiti di ordine generale e speciale finalizzata all'individuazione delle categorie e classifiche richieste, nonché assistenza nella predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria alla attestazione.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenze della legislazione italiana ed europea relativa a:

- diritto civile, penale, commerciale, societario
- codice degli appalti
- sicurezza del lavoro
- sistemi di gestione
- prevenzione dei reati societari
- prevenzione della corruzione fra privati

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza degli applicativi di Office (Word, Excel, Power Point)

Buona conoscenza dei sistemi di comunicazione di posta elettronica

Patente

B

Ravenna, 10/07/2024