

CLAUDIA LOMBARDI

Ufficio: 06-72595429

E-mail: claudia.lombardi@uniroma2.it

Istruzione e formazione

- 2025** **Partecipazione al programma Staff Mobility for Training – Erasmus+**
Corso di formazione “AI & Digital Transformation in higher education” presso Erasmus Nostrum Atene – 23-27 giugno 2025
- 2024** **Partecipazione al programma Staff Mobility for Training – Erasmus+**
Job-shadowing di 4 giorni presso Carlos III de Madrid con l’obiettivo di scambiare buone pratiche su Processi di assicurazione della qualità e sulla pianificazione dell’offerta formativa – 16-19 luglio 2024
- 2023** **Seminario – Fondazione CRUI**
L’internazionalizzazione dell’offerta formativa – Strategie, strumenti, risultati (test finale superato con esito positivo)
- 2022** **Corso di aggiornamento – LineAtenei**
L’internazionalizzazione dei corsi di studio
- 2021** **Corso di Perfezionamento INPS Valore PA – Luiss Business School**
I Fondi dell’Unione Europea: programmazione e gestione – I livello – 50 ore
- Corso di formazione - MIP-CRUI**
Innovare la didattica (anche) con il digitale: obiettivi, strumenti, esperienze
- 2019** **Corso di formazione – Fondazione CRUI**
Progettare un corso di studio (test finale superato con esito positivo)
- 2011 – 2013** **Laurea magistrale in Economia e Management, Università degli studi di Roma ”Tor Vergata”**
Tesi in: Economia delle aziende non profit e delle imprese sociali.
Titolo della Tesi: “Politiche di fundraising per lo sviluppo di imprenditorialità sociale: il caso AREA”
Voto finale: 106/110 (29/04/2014).
- 2005-2009** **Laurea triennale in Economia e Management, Università degli studi di Roma ”Tor Vergata”**
Tesi in: Economia e gestione delle imprese commerciali
Titolo della Tesi: “L’evoluzione del piccolo commercio al dettaglio: una differenza tra Italia e Francia”

2001 – 2005

Diploma di Scuola Superiore

Istituto Tecnico Commerciale, specializzazione Informatica, Vincenzo Arangio Ruiz, Roma.

Voto finale:92/100.

Esperienze professionali

Febbraio 2018 – Ad oggi **Funzionario presso il Dipartimento di Management e Diritto, Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”**

Gestione contabile-amministrativa del Corso di Laurea magistrale in Business Administration e del Master di secondo livello Executive Mater in Business Administration, in particolare:

- Pianificazione del budget
- Gestione dei rapporti con gli uffici di Ateneo e con i professori (con particolare focus verso i docenti stranieri)

Da aprile 2019: Referente della didattica per i Corsi di Studio afferenti al Dipartimento di Management e Diritto, in particolare:

- Supporto ai Coordinatori dei corsi di studio nel processo di assicurazione della qualità
- Coordinamento delle attività delle Segreterie didattiche dei corsi di studio con particolare riferimento alle attività amministrative da svolgere per gli affidamenti degli incarichi e per il raggiungimento dell'assicurazione della qualità dei singoli CdS
- Referente tecnico AQ del CdLM in Business Administration: referente Gomp e supporto al Coordinatore per la gestione in qualità del CdS

Da dicembre 2019 a novembre 2022 incarico aggiuntivo nell'ambito del Progetto Erasmus+ Strategic Partnership “BUDS – Building Up Digital Strategists” per la gestione amministrativa e la rendicontazione sulla piattaforma MobilityTool.

Da luglio 2022 a febbraio 2024 incarico aggiuntivo nell'ambito del Progetto Erasmus+ Strategic Partnership “ProcToGo – Procurement: Digital Tools for Sustainable Goals per le seguenti attività:

- Gestione e organizzazione delle attività di microcredenziali
- Supporto al monitoraggio del progress delle attività
- Contributo alla stesura del rapporto intermedio e finale

Membro del Comitato d'Indirizzo di Dipartimento e della Commissione Didattica di Dipartimento

**Ottobre 2014 – Tutoraggio nell’ambito del Corso di Laurea magistrale in Business
Febbraio 2018 Administration e nell’ambito del Master di secondo livello Executive Mater
in Business Administration - Università Tor Vergata, Roma**

- Supporto nella pianificazione del budget
- Gestione dei rapporti con gli uffici di Ateneo e con i professori (con particolare focus verso i docenti stranieri)
- Gestione del servizio di Placement: contatti con le aziende, supporto per gli studenti (anche neo-laureati), ricerca continua di nuovi stage da offrire agli studenti, organizzazione dei documenti.

**Marzo 2014 – Tutoraggio nell’ambito dei corsi di preparazione alla certificazione IELTS,
Ottobre 2018 Università Tor Vergata, Roma (prestazione occasionale)**

- Gestione dei rapporti con gli studenti e con gli insegnanti
- Pianificazione dei corsi e dei test di ingresso
- Organizzazione del budget

**Aprile 2013 – Stage presso Ufficio Erasmus Facoltà di Economia, Tor Vergata, Roma
Luglio 2014**

- Gestione dei rapporti con le università partner e con gli studenti, italiani e stranieri.
- Manutenzione del sito

**Gennaio 2008 - Stage presso studio commerciale
Maggio 2008**

- Assistente
- Inserimento fatture nel database

**Aprile 2003 - Lavori saltuari come babysitter, animatrice di feste per bambini,
Luglio 2014 commessa, hostess e cameriera**

- Lavori svolti a Roma, Parigi e Montreal

Competenze linguistiche

Inglese: Livello buono (B2) parlato, scritto e comprensione.

Francese: Livello buono (B2) parlato, scritto e comprensione.

Competenze informatiche

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access), Canva, SAP
Corso di formazione U4JOB per la diffusione della cultura digitale (2021)

Esperienze estere

09/2008 – 07/2009 Esperienza di studio all'estero con Progetto Erasmus presso la Business School IPAG di Parigi

04/2011 – 08/2011 Esperienza di studio e lavoro a Montreal: corso di inglese presso Converlang Language School di Montréal e lavoro come commessa presso negozio di abbigliamento Moov Design

Interessi Personali

Volontariato, fotografia, lettura, viaggi, danza, sci, trekking, musica

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 30/06/2025