

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Lovati Elena

Telefono

E-mail *lovati.e68@gmail.com*

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12 GIUGNO 1968

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date 04 Aprile 2018 – ad oggi
- Datore di lavoro **Regione Lombardia – Assessorato Bilancio, Finanza e Semplificazione**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego Responsabile di segreteria
  
- Date 25 Marzo 2013 – 26 Marzo 2018
- Datore di lavoro **Regione Lombardia – Assessorato Economia, Crescita e Semplificazione**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego Responsabile di segreteria
  
- Date Giugno 2009 – marzo 2013
- Datore di lavoro **Inova Futura Sagl – Bellinzona**
- Tipo di azienda o settore **Settore Finanza**
- Tipo di impiego Assistente personale AD
- Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio ed analisi, elaborazione statistiche ed inserimento ordini relativi a sistemi di trading system finanziario.
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Commerciale ed operativa con responsabilità su personale e risorse tecniche. Gestione pacchetto clienti e attività commerciale su prospect.  
Supervisione selezione e formazione del field, controllo qualità e redditività sulle commesse.
  
- Date Ottobre 2006 – febbraio 2009
- Datore di lavoro **Telesurvey srl – Milano**
- Tipo di azienda o settore **Servizi telematici e di marketing integrato**
- Tipo di impiego Responsabile del controllo di gestione e dei processi
- Principali mansioni e responsabilità Controllo e supervisione dei processi aziendali (area operativa, field, acquisti, selezione e formazione).  
Ricerca, selezione e valutazione dei fornitori e dei terzisti.  
Interfaccia diretta con la presidenza e l'alta direzione per analisi redditività commesse e analisi reportistica controllo di gestione.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2003 – marzo 2013  
**Inova Servizi srl - Roma**  
**Servizi telematici e di marketing integrato**  
 Amministratore Unico  
 Direzione commerciale ed operativa

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2001 – dicembre 2003  
**Inova Servizi srl - Roma**  
**Servizi telematici e di marketing integrato**  
 Direzione commerciale  
 Gestione pacchetto clienti e supervisione del field  
 Controllo qualità e redditività delle commesse

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 1996 – dicembre 2001  
**Radiolaria srl - Milano**  
**Servizi telematici e di marketing integrato**  
 Responsabile Commerciale  
 Gestione pacchetto clienti e sviluppo new business con coordinamento attività di telemarketing.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 1995 – aprile 1996  
**Gelcrem srl – Settimo Milanese**  
**Alimentare**  
 Commerciale  
 Sviluppo new business con ricerca autonoma di cliente.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 1994 – febbraio 1995  
**Studio Casa srl - Bareggio**  
**Immobiliare**  
 Commerciale  
 Attività commerciale e di vendita telefonica e tramite visite presso clienti.


## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1987-1995  
 Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano  
 Laurea in Economia e Commercio  
 88/110

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

1982-1987  
 Liceo Scientifico Donato Bramante - Magenta  
 Maturità scientifica



## LINGUE

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA Inglese

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE** Sistema Operativo Microsoft Windows  
Pacchetto Microsoft Office

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
DISTINTIVE** Spiccate doti relazionali, capacità di ascolto e buona capacità comunicativa. Propensione al problem solving. Capacità ed abitudine a lavorare in contesti di forte stress. Competenza decennale nella selezione e gestione del personale. Doti di leadership, capacità di lavorare in piena autonomia e gestire team di lavoro monitorando il raggiungimento di obiettivi e rispettando parametri di efficacia/efficienza

"Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il sottoscritto autorizza il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale".

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.p.r. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formative e professionale, corrisponde a verità.

