

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: RIZZO LAURA

Indirizzo:

Nazionalità: italiana

Data di nascita: ----

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dall'1-11-2008 ad oggi:

• *Nome dell'azienda e città:* Comune di Ponzano Veneto

• *Posizione lavorativa:* Istruttore Direttivo cat. D con incarico di P.O. Servizi Commercio Attività produttive – SUAP (dal 2013) – Servizi Informatici (dal 2010 a nov. 2019) – Turismo (dal 2014) - Sport (dal 16.2.2016) Servizio Segreteria (dall'1.4.2021 al 31.12.2022) e Servizi Demografici (dall'1.4.2021)

• *Principali mansioni e responsabilità:* Responsabile Area 1^ “Servizi Demografici-Attività Produttive” con incarico di P.O.

dall'1.4.2021 al 31.12.2022 l'Area 1^ comprendeva anche il settore Segreteria

Dal 16-2-2016 al 30-6-2019:

• *Nome dell'azienda e città:* Comune di Ponzano Veneto

• *Posizione lavorativa:* Istruttore Direttivo cat. D Servizio Segreteria (oltre ad Attività produttive)

• *Principali mansioni e responsabilità:* Responsabile Dipartimento Segreteria e Attività produttive con incarico di P.O.

Dall'1-11-2002 al 31-10-2008:

• *Nome dell'azienda e città:* Comune di Preganziol

• *Posizione lavorativa:* Istruttore Direttivo cat. D Servizio Commercio Attività produttive

• *Principali mansioni e responsabilità:* Responsabile Servizio Commercio Attività produttive, 2007 in convenzione con il Comune di Ponzano Veneto con incarico di P.O.

Dall'1-6-1999 al 31-10-2002:

• *Nome dell'azienda e città :* Comune di Villorba

• *Posizione lavorativa :* Istruttore Direttivo cat. D Servizi Commercio e Tributi

• *Principali mansioni e responsabilità:* Responsabile Settore Commercio e Tributi

Dall'1-6-1981 al 31-5-1999

• *Nome dell'azienda e città:* Comune di Villorba

• *Posizione lavorativa :* Istruttore amministrativo cat. C Servizio Commercio e Tributi

• *Principali mansioni e responsabilità:* Istruttore

Dall'1-3-1979 al 31-5-1981:

• *Nome dell'azienda e città:* Comune di Villorba

- *Posizione lavorativa* : Impiegato amministrativo con contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art.2222 del c.c.
- *Principali mansioni e responsabilità*: Impiegato nei servizi Segreteria, Ragioneria e Ufficio Edilizia/Urbanistica;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date*: Novembre 2010
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA
- *Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio*: Diritto amministrativo, diritto privato, contabilità pubblica, governo locale, scienza delle finanze, storia moderna, statistica, scienze politiche, economia politica, lingua inglese, metodologia della rilevazione
- *Qualifica o certificato conseguita* : Diploma di Laurea in “Governo delle Amministrazioni” - Facoltà di Scienze Politiche con punteggio di 108/110
- *Date* Luglio 1977
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*: ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PER STATALE N. 2 di Treviso
- *Qualifica o certificato conseguita*: Diploma di ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

madre lingua : italiano

- altre lingue* :Inglese:
- Capacità di lettura buono
 - Capacità di scrittura buono
 - Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso dell'esperienza maturata dapprima come impiegato e poi come responsabile di servizi con front office ho sviluppato buone capacità comunicative e relazionali sia con l'utenza (cittadini, imprese, professionisti) sia nella gestione del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative acquisite nell'ambito lavorativo che hanno consentito di gestire positivamente servizi in situazioni spesso di carenza di personale e con attribuzione della competenza di nuove materie.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità di uso di piattaforme informatiche e strumenti informatici

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Per il Comune di Villorba ho redatto:

- la revisione del “piano commerciale per le attività di vendita al dettaglio in sede fissa” previsto dalla L. 426/1971;
- la programmazione dell'insediamento dei “Pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande” prevista dalla L. 287/1991;
- la programmazione dell'insediamento dei punti vendita di giornali e riviste;
- i criteri comunali sull'insediamento delle medie strutture di vendita previsti dalla L.R. 37/1999.

Per il Comune di Preganziol ho realizzato:

- la programmazione dell'insediamento dei “Pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande” prevista dalla L. 287/1991 e il successivo aggiornamento triennale;

Sono stata incaricata della collaborazione professionale per la gestione di procedimenti e per la formazione del personale dei servizi attività produttive dai Comuni di:

Maserada sul Piave,
Nervesa della Battaglia,
Gaiavera del Montello,
Arcade,
Preganziol (prima dell'assunzione),
Casale sul Sile,
Susegana.

Sono stata nominata componente, come membro esperto, di numerose commissioni di concorso per il rilascio di autorizzazioni per noleggio di auto con conducente (nei Comuni di Paese, Borso del Grappa, Spresiano, Cornuda, Castelfranco Veneto, Volpago del Montello).

Da diversi anni sono componente del Gruppo di lavoro per il settore delle attività produttive del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, nell'ambito del quale svolgo attività di approfondimento delle materie di settore, partecipo alla stesura/revisione di regolamenti, all'attività di consulenze e di formazione, rivolta ai colleghi dei Comuni aderenti e fungo da relatore nei corsi rivolti ai colleghi in varie materie del settore.

PATENTE O PATENTI : Patente B

Autorizzo l'utilizzo dei dati sopra riportati ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679.

Dott.ssa Laura Rizzo

(documento firmato digitalmente D Lgs. 82/2005)
