

## Curriculum vitae

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAZZARI ELENA
Telefono	041.5121935
E-mail	elena.lazzari@comune.dolo.ve.it

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Luogo e data di nascita	Mirano (VE) 25/04/1978
-------------------------	------------------------

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Luglio 2018 ad oggi
• Nome datore di lavoro	<b>Comune di Dolo</b>
• Tipo di azienda	Ente locale
• Settore	Settore I – Affari Generali, Segreteria, Patrimonio
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione pacchetto assicurativo. Gestione sinistri. Gestione contenzioso. Coordinamento generale e predisposizione o adozione provvedimento finale afferente alcuni procedimenti amministrativi sviluppati dal Settore di appartenenza.
Date (da – a)	Dicembre 2008 – Giugno 2018
• Nome datore di lavoro	<b>Comune di Saonara</b>
• Tipo di azienda	Ente locale
• Settore	Servizi Amministrativi e Finanziari Segreteria, Affari generali, URP, CED
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione procedure di gara dell'Ente inerenti all'affidamento sopra e sotto soglia di lavori, servizi e forniture. Gestione sottoscrizione contratti Gestione e tenuta registro contratti. Gestione e predisposizione determinazioni degli uffici comunali. Gestione, coordinamento e organizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale. Gestione Albo Associazioni. Gestione assicurazioni. Gestione servizi cimiteriali. Gestione e organizzazione CED.
	Settembre 2004 – Novembre 2008
• Nome datore di lavoro	<b>Regione Veneto - A.VE.P.A. (Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura)</b>
• Tipo di azienda	Ente locale
• Settore	Ufficio Gare e Contratti
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e predisposizione materiale di gara per procedure sopra e sotto soglia comunitaria inerenti lavori, servizi e forniture. Lavoro consiste in: - Predisposizione, in coordinamento con l'ufficio proponente, degli atti di gara (Disciplinare e suoi allegati: Capitolato Tecnico, Scheda Offerta economica, Scheda

	<ul style="list-style-type: none"> <li>di Offerta Tecnica, Schema di contratto),</li> <li>- Predisposizione decreto di indizione gara,</li> <li>- Predisposizione avviso di gara,</li> <li>- Pubblicità avvio procedura su GUCE, GURI, quotidiani a diffusione nazionale e locale, SIMOG, Osservatorio, sito Avepa;</li> <li>- Ricezione offerte,</li> <li>- Predisposizione decreto nomina commissione,</li> <li>- Stesura verbale di gara, in quanto segretario di ogni procedura,</li> <li>- Predisposizione ed effettuazione controlli su dichiarazioni delle ditte/imprese (445/2000, fatturato, dipendenti, INPS, INAIL, Casellario, etc.)</li> <li>- Predisposizione decreto affidamento incarico con relativa assunzione dell'impegno di spesa,</li> <li>- Comunicazioni ditte escluse e ditta aggiudicataria,</li> <li>- Predisposizione avviso appalto aggiudicato,</li> <li>- Pubblicità avviso appalto aggiudicato su GUCE, GURI, quotidiani a diffusione nazionale e locale, SIMOG, Osservatorio, sito Avepa;</li> <li>- Stipula contratto di affidamento,</li> <li>- Registrazione contratto, cauzione e/o polizza assicurativa.</li> </ul>
• Date (da – a)	Febbraio 2004 – Settembre 2004
• Nome datore di lavoro	<b>Provincia di Padova</b>
• Tipo di azienda	Ente locale
• Settore	Settore Sport
• Tipo di impiego	<p>Gestione, coordinamento e organizzazione delle seguenti manifestazioni sportive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gran Galà dello Sport,</li> <li>- Sport e Benessere nella Terza Età,</li> <li>- Maratona di S. Antonio,</li> <li>- Trofeo tra i campanili.</li> </ul> <p>Gestione, coordinamento e organizzazione dei progetti comunitari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sport a Scuola,</li> <li>- Fair-Play – Cortometraggi per un gioco corretto</li> </ul>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Ogni progetto prevedeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura di varie determinazioni e/o deliberazioni dirigenziali,</li> <li>- Stesura contratti e/o convenzioni di affidamento incarichi,</li> <li>- Liquidazioni fatture relative all'evento,</li> <li>- Coordinamento tra i vari Settori coinvolti,</li> <li>- Contatti con atleti, Imprese, Società sportive, Autorità varie (Assessori, Dirigenti scolastici, Dirigenti Ospedalieri, Protezione Civile, etc.)</li> <li>- Individuazione spazi pubblicitari per striscioni, stendardi, bandiere</li> <li>- Prenotazioni strutture ricettive, mezzi di trasporto, sale convegni, etc.</li> <li>- Predisposizione logo per gadgets, brochures e pubblicazioni</li> </ul>
Date (da – a)	Settembre 2003 – Febbraio 2004
• Nome datore di lavoro	<b>Provincia di Padova</b>
• Tipo di azienda	Ente locale
• Settore	Settore Comunicazione
• Tipo di impiego	Ufficio Relazioni con il Pubblico "Mobile"
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Informare i cittadini delle manifestazioni, progetti, iniziative, lavori-etc. in essere presso la Provincia. Si raggiungevano le piazze dei Comuni di tutta la provincia padovana tramite camper, dove veniva distribuito, assieme all'Assessore competente, il materiale informativo relativo al settore di appartenenza.</p>

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1997 - 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli studi di Padova
• Facoltà	Scienze Politiche Indirizzo Politico - Internazionale
• Qualifica conseguita	Laurea
• Date (da – a)	1992 - 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo scientifico statale "Galileo Galilei" di Dolo (VE) Indirizzo bilinguistico (Inglese e Francese)
• Qualifica conseguita	Diploma

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

INGLESE	
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

FRANCESE	
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Ottima

SPAGNOLO	
• Capacità di lettura	Discreta
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Buona
--	-------

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Buona
---	-------

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo più che buono dei programmi Access, Word, Excel, Protocollo, Gestione contabilità, Gestione Deliberazioni e Determinazioni.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Diploma di pianoforte conseguito al Conservatorio Benedetto Marcello di Venezia.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Conseguimento cartellino di allenatrice pallavolo.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	
<p>ALLEGATI</p>	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali – GDPR) e del D. Lgs. 196/2003, così come modificato con D. Lgs. 101/2018.

Fossò, 18/12/2023

In fede

