

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome Masero Lauretta
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese
Telefono / cellulare
E-mail

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Lavoro o posizione ricoperti

Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

DAL 17.06.2019

Funzionario capo ufficio amministrativo (D3 giuridico- D6 economico) incaricato di posizione organizzativa “coordinamento attività commerciali” all'interno del servizio Suap, Edilizia Privata, Turismo e Manifestazioni.

dal 09.11.2015 al 16.06.2019

Funzionario capo ufficio amministrativo (D3 giuridico – D6 economico) dell'ufficio polizia amministrativa all'interno del Servizio Suap, Edilizia Privata, Turismo e Manifestazioni del Comune di Vicenza.

Dal 01.04.2007 al 08.11.2015

Funzionario capo ufficio amministrativo (D3) incaricato di posizione organizzativa per polizia amministrativa, pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche e attività artigianali dell'ex “Settore Sviluppo Economico”.

Coordinamento dell'ufficio manifestazioni con compiti di segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza per i locali di pubblico spettacolo (CCVLPS): sopralluoghi nei cinema, teatri, discoteche, ecc. e in aree pubbliche destinate a manifestazioni e spettacoli musicali. Coordinamento dei lavori preparatori e organizzativi del parco divertimenti cittadino (spettacoli viaggianti).

Coordinamento dell'ufficio pubblici esercizi con particolare attenzione ai requisiti delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere e rilascio delle conseguenti autorizzazioni.

Responsabile della segreteria della commissione per la verifica ed il controllo delle aree pubbliche adibite a plateatico a servizio dei pubblici esercizi.

Tipo di azienda o settore

Amministrazione Comunale di Vicenza – Servizio Suap, Edilizia Privata, Turismo e Manifestazioni.

• Date (da – a)

16.03.2004 – 31.03.2007

• Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario capo ufficio amministrativo (D3) dell'ufficio commercio aree pubbliche.

Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei rapporti con le associazioni di categoria per l'organizzazione dei mercati centrali e regionali e fiere annuali.

Contatti diretti con altre associazioni cittadine per calendario annuale delle manifestazioni di rivalizzazione del centro storico e redazione della convenzione con soggetti privati per l'organizzazione del mercato dell'antiquariato.

• Date (da – a)

01.12.1998-15.03.2004

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario capo ufficio amministrativo dell'ufficio stipendi e dall'**1.09.2000** incaricata di posizione organizzativa con assegnazione di obiettivi gestionali.

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento dell'attività del personale dell'ufficio stipendi con delega di firma su provvedimenti di liquidazione, rimborsi spese, ritenute fiscali applicate su indennità di carica

degli amministratori, adempimenti fiscali mensili ed annuali su tutti i compensi liquidati.
Area gestione economico-finanziaria dell'Amministrazione Comunale di Vicenza.

- Date (da – a)
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali mansioni e responsabilità

01.11.1995-30.11.1998

Funzionario capo ufficio amministrativo (ex 8^a q.f.) presso il settore personale (Amministrazione Comunale di Vicenza).

Mansioni propedeutiche all'attività della delegazione trattante di parte pubblica – trattamento accessorio ai dipendenti, progetti obiettivi, produttività individuale, lavoro di supporto ad esperti CUOA nell'analisi della retribuzione di posizione della dirigenza, lavoro di supporto al nucleo di valutazione.

- Date (da-a)
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali mansioni e responsabilità

01.03.1995-31.10.1995

Vicesegretario comunale (ex 8^a q.f.) presso l'Amministrazione Comunale di Rosà (VI)

Mansioni di reggenza del Segretario Generale.

Coordinamento di tutti gli uffici amministrativi – gestione del personale. Nomina a componente della delegazione trattante di parte pubblica; revisione della dotazione organica con piano occupazionale triennale, selezioni, assunzioni, procedure espropriative, appalti pubblici.

- Date (da – a)
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali mansioni e responsabilità

19.10.1987-28.02.1995

Istruttore impiegato di concetto (ex 6^a q.f.) presso il settore Edilizia Privata e Urbanistica del Comune di Vicenza.

Mansioni di segretario della Commissione Edilizia Comunale e della Commissione Consiliare del Territorio.

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno accademico 1987-1988

Diploma di Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-amministrativo (votazione 105/110) presso l'università degli Studi di Padova.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno accademico 1979-1980

Maturità professionale per "analisti contabili" (votazione 42/60) presso l'Istituto professionale per il commercio "A.Da Schio" Vicenza.

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Giugno 2018

Percorso formativo (24 ore) finanziato dalla Regione Veneto relativo all' "Organizzazione snella nella P.A."

Aprile-settembre 2002

Percorso formativo finanziato dal FSE relativo al "Coordinamento e gestione delle risorse umane".

Motivazione del personale, leadership, lavoro di gruppo (ore 32); comunicazione interna all'organizzazione – comunicazione efficace con i collaboratori (ore 24).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio-dicembre 2000

Presso associazione Euroform scrl di Padova.

Percorso formativo finanziato dal FSE: **"Testing e tecniche di valutazione per la gestione del personale"** durata di 200 ore.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno accademico 1999-2000

Corso di perfezionamento in **"Formazione e sviluppo delle risorse umane: area marketing"**.

Creazione di percorsi formativi, somministrazione test per selezione del personale, tecniche di marketing aziendale.

Formazione Post-laurea presso l'Università degli Studi di Padova.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Da agosto 2018 incaricata della segreteria della IV^a Commissione Consiliare "Sviluppo Economico ed attività culturali".

Da Marzo 2008 a tutto il 2009 collaborazione con Anci Veneto (sede di Rubano PD), per normativa sui pubblici esercizi, attività artigianali, turismo e polizia amministrativa.

Relatore in convegni Anci organizzati in Regione Veneto per funzionari e amministratori pubblici, relativamente all'applicazione pratica della normativa dei pubblici esercizi, normativa sulla sicurezza per le attività di pubblico spettacolo promosse anche da soggetti privati e commercio su aree pubbliche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Dal 2004 a settembre 2010 - Presidente dell'Associazione Sportiva Dilettantistica C.V.M. affiliata al Centro Sportivo Italiano e riconosciuta dal CONI.

Attività promozionale ginnico-sportiva per adulti.

Organizzazione di uscite ludico-sportive per gli associati ed incontri su tematiche salute-alimentazione-sport sempre a favore degli associati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza pacchetto office, in modo particolare word e power-point.

Idoneità Tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio" di livello "elevato" (conseguito presso il Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Vicenza).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dalla vigente normativa nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi, **dichiara** che quanto sopra corrisponde al vero.

Monticello Conte Otto, 16 agosto 2019

Firma
f.to Masero Lauretta