

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	RIZZI EMANUELA
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese	PAGANINI 47
Telefono / cellulare	0444221490
Fax	0444221538
E-mail	erizzi@comune.vicenza
Nazionalità	ITALIANA
Data e luogo di nascita	VICENZA 18 LUGLIO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 1997 ad oggi 2009	Esperienza lavorativa nel settore pubblico in particolare come Funzionario Capo Ufficio Coordinamento Amministrativo Settore Edilizia Privata, Gestione Energetica, Sportello Unico Attività Produttive.
16.06.2008 al 30.06.2009	Responsabile P.O . Capo Ufficio Amministrativo Settore Edilizia Privata, Gestione Energetica, Sportello Unico Attività Produttive.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vicenza Piazza Biade, 26 36100 Vicenza
• Tipo di azienda o settore	Settore Edilizia Privata, Gestione Energetica, Sportello Unico Attività Produttive
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO CAPO UFFICIO Amministrativo D3giuridico
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione e controllo dei procedimenti amministrativi in materia edilizia <i>Stesura degli atti e controllo degli endoprocedimenti e dei procedimenti amministrativi del settore Edilizia Privata.</i> Settore Edilizia Privata, Gestione Energetica, Sportello Unico Attività Produttive .

Precedenti esperienze lavorative

In ambito pubblico SETTORE URBANISTICA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI LAUREA

Corsi di formazione giuridico/amministrativi in materia edilizia con rilascio di attestati già agli atti dell'Amministrazione Comunale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANA

INGLESE

scolastica

scolastica

Scolastica

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Buona capacità di sviluppare le specifiche competenze professionali dei singoli componenti l'ufficio per favorire le dinamiche relazionali di gruppo, con l'obiettivo principale di raggiungere una corretta gestione del lavoro assegnato, un miglioramento del servizio al cittadino fino ad arrivare alla miglior gestione possibile delle diverse problematiche giuridico/amministrative del settore di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Buona capacità di garantire e sviluppare il buon funzionamento del modello organizzativo proposto dall'Ente nel pianificare e definire i procedimenti amministrativi di competenza, nel risolvere creativamente i problemi, nel lavorare per progetti obiettivo e nel gestire ed organizzare efficacemente le mansioni ed i tempi dell'ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sufficiente capacità tecnica nella gestione e nell' utilizzo del computer

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI