

INFORMAZIONI
PERSONALI

SILVIA LAZZAROTTO

📍 Bassano del Grappa (VI) - via Ca' Dolfin n. 149/b

✉ silvialazzarotto8@gmail.com

Tel. 392 9055869

Sesso F | Data di nascita 12/02/1976 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 9 settembre 2019 a
tutt'oggi

COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO (VI) istruttore amministrativo C1 Servizio
Affari Generali

dal 24/12/2004 all'8
settembre 2019

COMUNE DI NOVE (VI) collaboratore Amministrativo cat. B3
presso i seguenti servizi:

dal 2010 a tutt'oggi

Ufficio segreteria/ segreteria del Sindaco

Mansioni segreteria:

- registrazione Proposte Delibere di Giunta e Consiglio Comunale;
- tenuta registri deliberazioni di Giunta comunale e del Consiglio comunale;
- gestione e smistamento corrispondenza propria e del Responsabile di servizio e relativa archiviazione;
- redazione di delibere di giunta/consiglio;
- redazione atti convocazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale;
- tenuta registro, numerazione, pubblicazione e parificazione Determine dirigenziali;
- rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali ai sensi art. 43 D. Lgs. 26/2000;

Mansioni segreteria del Sindaco

- raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco;
- preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco, tra cui delibere e determine;
- gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco;
- gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco;
- gestione dei patrocini;
- organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale;
- coordinamento e organizzazione eventi (esempio "Festa della Ceramica", "Festa della Repubblica" ...)
- comunicati stampa/conferenze stampa.

Ufficio dei Servizi Sociali

Mansioni:

- progetti Regionali: stesura, adozione e attuazione di progetti sociali
- gestione della parte amministrativa relativamente alle prestazioni erogate dal Comune ai cittadini aventi diritto, attraverso la predisposizione di delibere e determine, calcolo compartecipazione utenti relativamente a assistenza economica, assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso e telecontrollo, barriere architettoniche
- gestione del casellario ell'assistenza INPS: incremento delle banche dati che compongono il Casellario dell'assistenza alla luce disposizioni della Direzione dei Servizi Sociali Regione
- centro diurno socio sanitario di Nove: fatturazione a utenti e monitoraggio costi/ricavi del centro;
- monitoraggio dei capitoli di bilancio in entrata ed uscita;
- contributi a utenti: bonus gas-energia elettrica/ assegno di maternità e nucleo familiare/impegnative di cura domiciliare/famiglie numerose/buoni libro:

dal 2004 al 2011

Ufficio personale – ragioneria - tributi

- RAGIONERIA: gestione del bilancio nelle fasi dell'entrata: accertamenti, riscossione e versamento e nelle fasi di uscita: impegno di spesa, liquidazione della spesa, ordinazione e pagamento;
- PERSONALE: gestione portale delle timbrature – predisposizione pratiche per paghe e rimborsi vari a dipendenti (mensa/missioni)
- UFFICIO TRIBUTI: gestione tributi locali: taxa rifiuti – tosap – ici/imu: emissioni ruoli ordinari e coattivi (per la taxa rifiuti); accertamento e riscossione dell'imposta per ici/imu.

dal 6/3/1997 al 20/12/2004

AZIENDA ULLS 3

Dal 6/3/1997 all'11/10/2000

Direzione dei Servizi Sociali – Ufficio Amministrativo assunta tramite cooperativa "centro di lavoro per l'inserimento".

Mansioni:

- protocollo servizi sociali
- segreteria servizi sociali

Regione Veneto – Servizi Sociali Prima Infanzia (con contratto di collaborazione coordinata e continuativa)

Mansioni:

liquidazione contributi regionali asili nido

Dal 12/10/2000 al 23/12/2004

Direzione dei Servizi Sociali – Ufficio Amministrativo assunta dall'Azienda ulls a tempo determinato in qualità di collaboratore amministrativo

Mansioni:

- ufficio ragioneria dei servizi sociali (gestione capitoli di bilancio)
- ufficio segreteria: organizzazione eventi
- ufficio segreteria: supporto al Direttore dei Servizi Sociali.
- Ufficio Piano di Zona.

Dal 29/10/1995 al 6/3/1997

Lavori temporanei:

- Segreteria alberghi;
- Segreteria centro sportivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

29 OTTOBRE 1995

CONSEGUITO DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "LUIGI EINAUDI" DI BASSANO DEL GRAPPA

DAL 2000 AL 2004	SEMINARIO DI STUDIO E APPROFONDIMENTO "LA RETE DI INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI" NUOVA LEGGE QUADRO SUI SERVIZI SOCIALI N. 328/2000 IN DATA 1/12/2000 ORGANIZZATO DALL'AZIENDA SANITARIA ULSS 3.
	CORSO DI FORMAZIONE "LE PROCEDURE CATASTALI RILEVANTI AI FINI DELLA GESTIONE I.C.I. ORGANIZZATO DAL CENTRO PRODUTTIVITA' VENETO E IL COMUNE DI BOLZANO VICENTINO
12 MARZO 2017	ATTESTATO DI FREQUENZA "PF-04 CORSO SUL CERTIFICATO AL RENDICONTO DI GESTIONE" ORGANIZZATO DA SERVIZI H3 PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
05 OTTOBRE 2011	ATTESTATO DI FREQUENZA "PF-01 CORSO SUL BILANCIO DI PREVENZIONE E PLURIENNALE" ORGANIZZATO DA SERVIZI H3 PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
28 OTTOBRE 2011	CORSO DI FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PER MESSI NOTIFICATORI GIORNATA DI FORMAZIONE "T.A.R.E.S." ORGANIZZATA DA STUDIO ENTE SRL CON IL COMUNE DI BOLZANO VICENTINO
25 GENNAIO 2011	INCONTRO DI STUDIO "I TRIBUTI LOCALI DOPO LA LEGGE DI STABILITA' 2014"
22 NOVEMBRE 2012	ORGANIZZATO DAL CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA
7 FEBBRAIO 2014	GIORNATA DI FORMAZIONE "L'ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI NEGLI ENTI LOCALI: SI PARTE" ORGANIZZATO DA CIVICA – CONSULENZA E FORMAZIONE PER GLI ENTI LOCALI
1 MAGGIO 2014	CORSO DI FORMAZIONE GENERALE "SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO" ORGANIZZATO DA RTI COM METODI
24/09/2014	CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO MEDIO
15 OTTOBRE E 22 OTTOBRE 2014	PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO "IL CERIMONIALE CORSO DI BASE" ORGANIZZATO DA ANCI VENETO
4 OTTOBRE 2014	SEMINARIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ORGANIZZATO DAL COMUNE DI MALO.
9 FEBBRAIO 2016	GIORNATA DI FORMAZIONE "IL NUOVO ISEE TRA RIFINITURE NORMATIVE E L'ATTESA PER LA SENTENZA DEL CONSIGLIO DI STATO" ORGANIZZATO DA ANCI VENETO.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
tedesco	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

Competenze informatiche	▪ buona padronanza degli strumenti Microsoft Office ▪ buona padronanza della navigazione internet ▪ buona padronanza della posta elettronica anche certificata
Altre competenze	Nel corso dell'attività professionale ho partecipato a numerosi corsi relativi ai programmi gestionali utilizzati per lavoro.
Patente di guida	Patenti di guida B
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data, 28/10/2019

FIRMA
