

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DEL RIZZO STEFANIA

Indirizzo

Telefono

0431.409269

Fax

/

E-mail

stefania.delrizzo@lignano.org

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15.02.2016 ad oggi
Comune di Lignano Sabbiadoro

Ente pubblico

Titolare di Posizione Organizzativa afferente alle Unità Organizzative Cultura-Biblioteca e Pubblici Spettacoli – Cat. D3

Responsabile degli Uffici citati con funzione di gestione, coordinamento, controllo. Atti autorizzativi con valenza esterna. Coordinamento delle risorse umane in carico al Servizio: Ufficio Pubblici Spettacoli. nr. 1 cat. C;

Ufficio Cultura – Biblioteca: n. 1 cat. D; n. 3 cat. C; n. 1 cat. B

Gestione delle pratiche amministrative di eventi culturali. (mostre, rassegne, concerti, eventi letterari, letture, incontri).

Gestione delle pratiche amministrative inerenti spettacoli e trattenimenti, spettacoli viaggianti, circhi, luna park, parchi tematici, trattenimenti danzanti, spettacoli pirotecnici e rilascio relativi titoli autorizzativi (dal 2018 tramite sportello SUAP).

Pratiche significative trattate:

- per i Pubblici Spettacoli autorizzazioni grandi eventi - Autorizzazione Luna Park con ca 60 attrazioni presenti.
- per le Attività Culturali: gestione concessione struttura Cinemacity, organizzazione Premio giornalistico letterario Hemingway Lignano Sabbiadoro; Premio Scerbanenco – Lignano Noir; Rassegna di teatro di strada e di figura Pupi e Pini, rassegna stagione teatrale con Ente Regionale Teatrale del FVG; incarichi per Cinema all'aperto, ideazione e stesura protocollo di intesa interistituzionale per attività turistiche e culturali tra Comune di Pordenone e Comune di Lignano Sabbiadoro, concessione contributi alle Associazioni culturali.

Dal 13.06.2014 al 14.02.2016
Comune di Lignano Sabbiadoro

Ente Pubblico

Istruttore direttivo amministrativo ufficio turismo – sport – Cat. D3

Gestione pratiche amministrative relative all'organizzazione di manifestazioni turistiche e turistico – culturali (eventi in genere, eventi musicali – concertistici, rassegne) istruttoria pratiche per erogazione di contributi per attività continuativa e contributi ad hoc. Istruttoria per stesura nuovo Regolamento per la concessione dei contributi.

• Date (da – a)	Dal 30.12.1995 al 12.06.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Latisana
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo Settore AA.GG. ufficio cultura – sport e pubblica istruzione (da Cat. D1 a D3)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione pratiche amministrative relative all'organizzazione di manifestazioni culturali (eventi in genere, eventi musicali – concertistici, rassegne); gestione pratiche amministrative relative all'organizzazione di eventi sportivi; gestione impianti sportivi; gestione pratiche amministrative relativi ai servizi scolastici (mense scolastiche – trasporti scolastici - libri di testo – borse di studio) e rapporti con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado. Gestione sale comunali. Gestione attività con Associazioni comunali. Contributi e patrocinii agli eventi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	AA 94/95 (06.07.1995)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trieste – Corso di Laurea in Scienze Politiche - indirizzo internazionale Votazione 110/110 e lode
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Laurea finalizzato alla formazione interdisciplinare negli ambiti del diritto, dell'economia, della scienza politica, della sociologia, della statistica e della storia.
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo internazionale – vecchio ordinamento
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	/
• Date (da – a)	A.S. 89/90 (20.07.1990)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “Paolo Sarpi” di S. Vito al Tagliamento Votazione 56/60
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di scuola secondaria superiore finalizzato ad apprendere i processi di gestione delle imprese – comprese quelle che intrattengono rapporti con l'estero - sia dal punto di vista amministrativo contabile che amministrativo-organizzativo e commerciale.
• Qualifica conseguita	Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	/

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Latisana, li 29.11.2019

ITALIANA

INGLESE

OTTIMO

BUONO

OTTIMO

TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Ampia flessibilità nell'applicarsi all'attività lavorativa in settori e servizi di diversa natura.

Rilevante attitudine alle pubbliche relazioni nel rapporto con il pubblico e nel rapporto di collaborazione professionale con i colleghi acquisite sul posto di lavoro.

Disponibilità nella partecipazione a gruppi di lavoro esterni.

Attitudine al lavoro di squadra.

Capacità e competenze organizzative legate alla gestione completa delle pratiche amministrative in carico al proprio ufficio. Rilevante capacità di gestione diretta e coordinamento di gruppi di lavoro per l'organizzazione di eventi e iniziative.

Conoscenza e utilizzo programmi di videoscrittura (word della suite Office Microsoft),

- in precedenza: Adweb programma Insiel, Civilia, Ascotweb programma Insiel;

- attualmente applicativi di workflow (determine/delibere) - Civilia

- utilizzo di internet; - posta elettronica e posta elettronica certificata.

/

Già impegnata in attività extra-lavorative quale componente della squadre di primo soccorso, della squadra di prevenzione incendi e quale preposto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 all'interno dell'Ente.

B

DEL RIZZO STEFANIA