

**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<br>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<br>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

ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

OTTIMO

BUONO

OTTIMO

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

#### TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- 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.*

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

*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 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.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

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.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

/

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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.

## PATENTE O PATENTI

B

Latisana, li 29.11.2019

DEL RIZZO STEFANIA