

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DEL RIZZO STEFANIA**  
Indirizzo **VIA MAURO, 2 – 33053 LATISANA - UD**  
Telefono **0431.409269**  
Fax **/**  
E-mail **stefania.delrizzo@lignano.org**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **12.07.1971**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 15.02.2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lignano Sabbiadoro
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Titolare di Posizione Organizzativa afferente alle Unità Organizzative Pubblici Spettacoli e Cultura-Biblioteca
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile degli Uffici citati con funzione di gestione, coordinamento, controllo. Atti autorizzativi con valenza esterna.  
Gestione delle pratiche amministrative di eventi culturali. (mostre, rassegne, concerti, eventi letterari):  
Titoli autorizzativi pubblici spettacoli – trattenimenti danzanti - spettacoli viaggianti – circhi – luna park.
  
- Date (da – a) Dal 13.06.2014 al 14.02.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lignano Sabbiadoro
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo ufficio turismo - sport
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche amministrative relative all'organizzazione di manifestazioni turistiche e turistico – culturali (eventi in genere, eventi musicali – concertistici, rassegne)
  
- 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
- 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 – 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. Patrocini 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
- 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  
Votazione 110/110 e lode
- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- 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.*

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 all'interno di attività di volontariato.

## 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),

- Adweb programma Insiel, Civilia, Ascotweb programma Insiel;

- 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

ALLEGATI

/

Latisana, li 04.10.2016



