

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAZZARI LAURA**
Indirizzo Corso della Repubblica 5 – 47121 Forlì
Telefono 0543/713514
Fax 0543/713502
E-mail laura.lazzari@romagna.camcom.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 28/11/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DAL 28/12/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Forlì-Cesena poi Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Responsabile "Servizio Risorse e Patrimonio" - Categoria: D1 giuridico; Titolare di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Dall'1/1/2020 al 31/12/2022 titolare posizione organizzativa Servizio Risorse e Patrimonio Servizi Amministrativo-Contabili (responsabilità delle uu.oo. Contabilità e Bilancio, Diritto Annuale, Provveditorato e servizi ausiliari); Dall'1/4/2019 al 31/12/2019 titolare posizione organizzativa Servizio Risorse e Patrimonio Servizi Amministrativo-Contabili (responsabilità delle uu.oo. Provveditorato, Contabilità e Bilancio, Diritto Annuale); dall'1/1/2012 al 31/3/2019 titolare posizione organizzativa Servizi Amministrativo-Contabili (responsabilità delle uu.oo. Provveditorato, Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione) prima presso Camera di Commercio di Forlì-Cesena e poi presso Camera di Commercio della Romagna; Dall'1/5/2008 al 31/12/2011 titolare posizione organizzativa Servizi Amministrativo-Contabili (responsabilità delle uu.oo. Provveditorato, Bilancio, Contabilità e stipendi); dall'1/1/2007 al 30/4/2008 responsabile u.o Bilancio; dal 9/07/2007 al 31/3/2008 Provveditore; dall'1/1/2007 al 31/12/2007 responsabile u.o. Pianificazione Programmazione e Controllo di Gestione (in staff); dall'1/1/2002 al 31/12/2006 responsabile u.o Bilancio e Controllo di Gestione; dal 28/12/1998 al 31/12/2001 impiegato cat. C (ex 6^a q.f.).

- Date (da – a) Dall'1/5/1997 al 27/12/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Modena
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità 6^a q.f.

- Date (da – a) Dal 5/5/1996 al 30/04/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità 6^a q.f.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1989 al 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 1985 al 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale C. Matteucci di Forlì
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Profingest in collaborazione con Cassa di Risparmio di Cesena S.p.A.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Minimaster in gestione d'impresa (principali materie: economia aziendale, contabilità e ragioneria)
 - Qualifica conseguita Attestato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sono stati frequentati tutti i corsi di aggiornamento e formazione inerenti l'attività lavorativa sia presso istituti di formazione del sistema camerale (IFOA, Istituto Tagliacarne, Piano formativo regionale, Linee formative Unioncamere, ecc.) sia presso altri enti (Regione Emilia-Romagna, INPS Valore PA, Università degli Studi di Bologna, istituti privati)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Principali materie: contabilità, appalti, programmazione e controllo di gestione, normativa fiscale e tributaria
 - Qualifica conseguita Attestati vari
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- 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

INGLESE

buono
elementare
elementare

FRANCESE

buono
buono
elementare

Attitudine al lavoro di gruppo, capacità di motivazione e coinvolgimento del personale e dei collaboratori attraverso condivisione e diffusione delle regole e delle informazioni;
capacità di comunicazione scritta e verbale.

Capacità di coordinamento e organizzazione di più uffici (gestione dei picchi di lavoro, delle situazioni di carenza di personale e delle problematiche particolari e/o urgenti, standardizzazione e razionalizzazione delle procedure ordinarie);
capacità di approfondimento delle tematiche;
valutazione e ricerca delle soluzioni nell'ottica della semplificazione, dell'efficienza e dell'economicità;
flessibilità e disponibilità.

utilizzo dei principali applicativi software (Windows, Word, excel, programmi di gestione documentale, programmi di gestione contabile, ecc.) e hardware in uso presso l'ente di appartenenza e degli applicativi specifici in relazione alle funzioni ricoperte

Esperienze pluriennali in attività di volontariato presso diverse associazioni (Avis e Croce Rossa Italiana) e in attività sportive (gestione di associazioni sportive)

Patente B

Firmato Laura Lazzari

01/01/2020