

## 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 (da – a) DAL 28/12/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Forlì-Cesena, dal 19/12/207 Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Responsabile di Servizio - Categoria: D;  
Titolare di Posizione Organizzativa:  
dal 1/4/2019 titolare posizione organizzativa Servizio Risorse e Patrimonio (uu.oo. Bialncio uscite-contabilità fiscale, Bilancio entrate e diritto annuale, Provveditorato-Servizi ausiliari);  
dall'1/1/2012 al 31/03/2019 titolare posizione organizzativa Servizi Amministrativo-Contabili (responsabilità delle uu.oo. Provveditorato, Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione);  
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^ 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^ 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^ q.f.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Dal 1989 al 1995 Università degli Studi di Bologna  Facoltà di Giurisprudenza  Laurea in Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Dal 1985 al 1988 Istituto Tecnico Commerciale Statale C. Matteucci di Forlì  Diploma di Ragioniere e perito commerciale
<ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	1996 Profingest in collaborazione con Cassa di Risparmio di Cesena S.p.A.  Minimaster in gestione d'impresa (principali materie: economia aziendale, contabilità e ragioneria)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Attestato
<ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Dal 1998 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)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Principali materie: contabilità, appalti, programmazione e controllo di gestione, normativa fiscale e tributaria
<ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Attestati vari
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	INGLESE buono elementare elementare

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>FRANCESE</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Attitudine al lavoro di gruppo, capacità di motivazione e coinvolgimento del personale e dei collaboratori attraverso condivisione e diffusione delle regole e delle informazioni;</p> <p>capacità di comunicazione scritta e verbale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>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);</p> <p>capacità di approfondimento delle tematiche;</p> <p>valutazione e ricerca delle soluzioni nell'ottica della semplificazione, dell'efficienza e dell'economicità;</p> <p>flessibilità e disponibilità.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>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</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Esperienze pluriennali in attività di volontariato presso diverse associazioni (Avis e Croce Rossa Italiana) e in attività sportive (gestione di associazioni sportive)</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>