

ALLEGATO "A"

OGGETTO: **Obblighi di Pubblicazione ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97.**

Il/la sottoscritto/a LAZZARO DONATELLA,
nato/a a PATTI (ME) il 01-03-1968, Provincia di
MESSINA, e domiciliato per le funzioni di P.O., presso il Comune di Capo
d'Orlando (ME),

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae, allegato alla presente, corrispondono al vero.

04/13/2022

Firma Donatella Lazzaro

INFORMAZIONI PERSONALI



DONATELLA LAZZARO

VIA Consolare Antica, 444 – 98071 Capo d' Orlando

0941/957284 338/3867247

donatellalazzaro@gmail.com



Sesso femminile | Data di nascita 01/03/1968 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

**RESPONSABILE AREA SOCIO- ASSISTENZIALE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

05/06/2019 – Alla Data Attuale

Dipendente a tempo indeterminato e parziale (24 ore) – istruttore amministrativo
Comune di capo d' Orlando

- Responsabile servizi integrativi AOD 2 DSS 31 DAL 24/02/2022
- Responsabile Area Socio-assistenziale dal 08/02/2022
- Responsabile rilascio Tesserino per la raccolta funghi epigei spontanei.
- Supporto per Programmazione e gestione progetti complessi (finanziamenti regionali, nazionali, comunitari).
- Direttore di esecuzione lavori Progetto SIPROIMI/ ex SPRAR – Ordinari – Capo d' Orlando.
- Potenziamento per segretariato sociale presso Ufficio Piano AOD 2.
- Funzioni di archivista informatico e REO sul Sistema Informatico SGP - Agenzia per la Coesione Territoriale.
- Nomina REO (Referente Esterno Operazioni) procedura: PO FSE Sicilia 2014-2020 misure di sostegno all'emergenza socio-assistenziale da COVID- 19 previste ai sensi della Deliberazione della Giunta della Regione Siciliana n. 124 del 28/03/2020.
- Referente responsabile per attuazione degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione di Informazione contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Attività o settore Area Socio Assistenziale - Ufficio Servizi Sociali

dal 2017 al 04/06/2019

Dipendente a tempo determinato e parziale (24 ore) – istruttore amministrativo
Comune di capo d' Orlando

- Attività amministrative a supporto del Responsabile Area.
- Responsabile rilascio Tesserino per la raccolta funghi epigei spontanei.
- Supporto per Programmazione e gestione progetti complessi (finanziamenti regionali, nazionali, comunitari).
- Direttore di esecuzione lavori Progetto SIPROIMI/ ex SPRAR – Ordinari – Capo d' Orlando-Triennio 2017-2019 .
- Funzioni di archivista informatico e REO sul Sistema Informatico SGP - Agenzia per la Coesione Territoriale.
- Referente responsabile per attuazione degli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e diffusione di Informazione contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/20

Attività o settore Area Socio Assistenziale - Ufficio Responsabile Area

dal 2011 al 2016

Dipendente a tempo determinato e parziale (24 ore) – istruttore amministrativo
Comune di Capo d' Orlando

- Attività amministrative a supporto del Responsabile Area.
- Responsabile rilascio Tesserino per la raccolta funghi epigei spontanei.
- Collaboratore per adempimenti connessi alla realizzazione progetto " Città dei Nebrodi Inclusione e Sviluppo"
- Responsabile per l'Area " Progetto STEN".
- Nomina REO del progetto " Concilia Famiglia & Lavoro Rete Sociale Integrata "NEBRODI CITTA' APERTA"- Linea intervento 6.2.2.3 - Asse VI - PO FESR 2007/2013.
- Funzioni di archivista informatico e REO sul Sistema Informatico regionale CARONTE.
- Referente Progetto SPRAR – Ordinari – Capo d' Orlando- Triennio 2014/2016.

Attività o settore Area Socio Assistenziale - Ufficio Responsabile Area

Dal 28/12/2006 al 2011

Dipendente a tempo determinato e parziale (24 ore) – istruttore amministrativo
Comune di Capo d' Orlando

- Attività amministrative a supporto dell' Ufficio Servizi Socio Assistenziali (collaborazione, controllo e predisposizione atti vari servizi vari, informazione prevenzione, promozione salute, istruttoria pratiche rilascio tesserini funghi epigei spontanei .

Attività o settore Area Socio Assistenziale - Ufficio Servizi Socio Assistenziale

Dal 1996 al 28/12/2006

Lavoratore Socialmente Utile

Comune di Capo d'Orlando

Attività di supporto Ufficio Economato e Ragioneria.

Dal 1991 al 1995

Lavoratore Socialmente Utile

Cooperativa CONDOR Sede di Capo d'Orlando (ME)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno scolastico 1986/87

Diploma di Maturità Tecnica Commerciale conseguito presso I.T.C.G. " F.P. Merendino" - Capo d'Orlando – votazione 56/60.

Ottobre 1994

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Messina- votazione 102/110

09/04/2018

Attestazione di formazione manageriale "Project Management per RUP" - Certificazioni *RUP-Qualified Project Manager* – Corso di formazione manageriale delle durata di 40 ore totali di lezioni, esercitazioni ed esami on line.

Anno 2017

Partecipazione Webinar " Accesso allo SPRAR – Piano nazionale di Ripartizione

Richiedenti Asilo e Rifugiati”.

21/06/2016

Partecipazione Corso di Formazione Piano di Azione e Coesione - Programma Nazionali per i Servizi di Cura all'Infanzia e agli Anziani non autosufficienti.

Marzo / Aprile 2013

Partecipazione “Corso di Formazione sull'identificazione precoce dei rischi alcol-correlati e possibilità di intervento nell'ottica di un lavoro di rete” presso il Comune di Sant'Agata di Militello – Progetto “ Una Rete contro l'Alcol” Area Dipendenze – L. 328/00

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

Francese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone capacità di ascolto e relazionali con i colleghi ed il pubblico.

Competenze organizzative e gestionali Discreta capacità di predisposizione di atti amministrativi ed elaborazione dati per rendicontazione Fondi Regionali ed Europei.
 Discreta capacità gestionali e organizzative acquisite nei diversi settori della Pubblica Amministrazione.

Competenze professionali

Buona capacità utilizzo P.C., sia per pacchetto office che excell.

Buona capacità di utilizzo di piattaforme informatiche per la rendicontazione di Fondi Europei.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e all'art. 13 del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dati personali
Capo d'Orlando li 02/03/2022

Io sottoscritta Donatella Lazzaro, nata a Patti (ME) il 01/03/1968 e residente a Capo d' Orlando (ME) via Consolare Antica 444, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000 **DICHIARO** che il curriculum vitae e studiorum corrispondono al vero.
Capo d'Orlando li 02/03/2022

ALLEGATI

Donatella Lazzaro