

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAURA ZANARDO**
Indirizzo **VIA LAMARMORA N. 7 - ROVATO (BS)**
Telefono **0307713224**
Fax **0307713217**
E-mail **l.zanardo@comune.rovato.bs.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 16 OTTOBRE 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Gennaio 2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovato (BS) via Lamarmora n. 7
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo categoria D 2 (ex 7^ livello)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore autorizzazioni commerciali

- Date (da – a) Da Settembre 2015 al 31/12/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovato (BS) via Lamarmora n. 7
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo categoria D 2 (ex 7^ livello)
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti del settore autorizzazioni private, commerciali, numeri civici

- Date (da – a) Da Aprile 2013 ad agosto 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovato (BS) via Lamarmora n. 7
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo categoria D 1 (ex 7^ livello)
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti del settore entrate tributarie e patrimoniali

- Date (da – a) Da Novembre 2009 ad aprile 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovato (BS) via Lamarmora n. 7
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo categoria D 1 (ex 7^ livello)
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti del settore commercio e manifestazioni fieristiche

- Date (da – a) Da Febbraio 2004 ad Ottobre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovato (BS) via Lamarmora n. 7
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo categoria C pos. 5 (ex 6^ livello)
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti del settore commercio e manifestazioni fieristiche

- Date (da – a) Da Ottobre 1997 a Gennaio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiari (BS) p.zza Martiri della Libertà n. 25
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Agente Polizia Locale categoria C (ex 6^ livello)
- Principali mansioni e responsabilità Agente di Polizia Locale

- Date (da – a) Da Settembre 1996 a Marzo 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiari (BS) p.zza Martiri della Libertà n. 25
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo a tempo determinato VI livello
- Principali mansioni e responsabilità Servizio protocollo e segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Idoneità all'esercizio della professione di Avvocato.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto processuale penale, diritto internazionale privato, diritto ecclesiastico, ordinamento forense.
- Qualifica conseguita Idoneità all'esercizio della professione di Avvocato.

- Date (da – a) Dal 2004 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Frequentazione di vari corsi di formazione e aggiornamento in materia di commercio e tributi comunali

- Date (da – a) Dicembre 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in "Giurisprudenza" conseguita presso l'Università degli Studi di Brescia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo forense
- Qualifica conseguita Laurea

- Date (da – a) Luglio 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità tecnica "Ragioniere e perito commerciale" presso l'I.T.C.G. Luigi Einaudi di Chiari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, tecnica bancaria
- Qualifica conseguita Diploma di scuola secondaria superiore

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

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

INGLESE, FRANCESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima predisposizione al lavoro in team, ottime capacità di relazionarsi con gli utenti dei servizi comunali acquisita grazie a lavoro di front office.

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.

Ottime capacità organizzative, ottima predisposizione a svolgere il lavoro assegnatomi, ottima capacità di organizzarsi in proprio il lavoro.

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze presso tutti gli Enti Locali sopra elencati