

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome Masero Lairetta
nata a Monticello Conte Otto (VI), 30 aprile 1961
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese Via Guglielmo Marconi, 26
36010 Monticello Conte Otto (VI)
Telefono / cellulare 3474423150
E-mail laura.masero@gmail.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
Lavoro o posizione ricoperti
Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.01.2024 AD OGGI

Funzionario capo ufficio amministrativo (D3 giuridico- D7 economico) all'interno del settore Commercio, Sport e Manifestazioni del Comune di Vicenza e dal **19.02.2024 con l'incarico di Elevata Qualifica per il "Servizio Commercio"**.

L'incarico affidato comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni:

commercio fisso e ambulante, autorizzazioni delle attività di intrattenimento e svago, attività circensi, attività cinematografiche e teatrali, attività di balneazione; ricettività alberghiera ed extra alberghiera, agriturismo; gestione concessioni e canoni occupazione suolo pubblico, carburanti; pubblici esercizi; polizia amministrativa e gestione commissione di vigilanza; attività di pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche commerciali e attività amministrative conseguenti; rapporti e adempimenti relativi ad industria, artigianato e agricoltura.

DAL 17.06.2019 AL 31.12.2023

Funzionario capo ufficio amministrativo (D3 giuridico-D7 economico) **incaricato di posizione organizzativa** "coordinamento attività commerciali" all'interno del servizio Suap, Edilizia Privata, Turismo e Manifestazioni del Comune di Vicenza.

In particolare l'incarico ha comportato lo svolgimento delle seguenti funzioni: coordinamento pratiche commercio fisso e ambulante, autorizzazioni delle attività di intrattenimento e svago, attività circensi, attività cinematografiche e teatrali, attività di balneazione; ricettività alberghiera ed extra-alberghiera, agriturismo, gestione concessioni e canoni occupazione suolo pubblico; carburanti, pubblici esercizi, polizia amministrativa e gestione C.C.V.L.P.S., attività di pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche commerciali e attività amministrative conseguenti, rapporti e adempimenti relativi ad industria, artigianato e agricoltura

DAL 09.11.2015 AL 16.06.2019

Funzionario capo ufficio amministrativo (D3 giuridico – D6 economico) dell'ufficio polizia amministrativa con particolare riguardo alla gestione della C.C.V.L.P.S. per locali di pubblico spettacolo, manifestazioni, concerti in area pubblica, allestimento parco divertimenti a Campo Marzo, all'interno del Servizio Suap, Edilizia Privata, Turismo e Manifestazioni del Comune di Vicenza.

DAL 01.04.2007 AL 08.11.2015

Funzionario capo ufficio amministrativo (D3) **incaricato di posizione organizzativa** per: polizia amministrativa, pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche e attività artigianali del Settore Sviluppo Economico del Comune di Vicenza.

Coordinamento dell'ufficio manifestazioni con compiti di segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza per i locali di pubblico spettacolo (CCVLPS): sopralluoghi nei cinema, teatri, discoteche, ecc. e in aree pubbliche destinate a manifestazioni e spettacoli musicali. Coordinamento dei lavori preparatori e organizzativi del parco divertimenti cittadino (spettacoli viaggianti). Coordinamento dell'ufficio pubblici esercizi con particolare attenzione ai requisiti delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere e rilascio delle conseguenti autorizzazioni.

Responsabile della segreteria della commissione per la verifica ed il controllo delle aree pubbliche adibite a plateatico a servizio dei pubblici esercizi.

• Date (da – a)
Lavoro o posizione ricoperti
Principali mansioni e responsabilità

DAL 16.03.2004 AL 31.03.2007

Funzionario capo ufficio amministrativo (D3) dell'ufficio commercio aree pubbliche – Settore Sviluppo Economico – Amministrazione Comunale di Vicenza.

Gestione dei rapporti con le associazioni di categoria per l'organizzazione dei mercati centrali e regionali e fiere annuali.

Contatti diretti con altre associazioni cittadine per calendario annuale delle manifestazioni ed eventi di rivitalizzazione del centro storico e redazione della convenzione con soggetti privati per l'organizzazione del mercato dell'antiquariato.

DAL 01.12.1998 AL 15.03.2004

Funzionario capo ufficio amministrativo dell'ufficio stipendi e **dal 01.09.2000 incaricata di posizione organizzativa** con assegnazione di obiettivi gestionali. Area gestione economico-finanziaria dell'Amministrazione Comunale di Vicenza.

Coordinamento dell'attività del personale dell'ufficio stipendi con delega di firma su provvedimenti di liquidazione, rimborsi spese, ritenute fiscali applicate su indennità di carica degli amministratori, adempimenti fiscali mensili ed annuali su tutti i compensi liquidati ai dipendenti. Dichiarazioni mensili e annuali a INPS ed INAIL.

DAL 01.11.1995 AL 30.11.1998

Funzionario capo ufficio amministrativo (ex 8^a q.f.) presso il settore personale dell'Amministrazione Comunale di Vicenza.

Mansioni propedeutiche all'attività della delegazione trattante di parte pubblica – trattamento accessorio ai dipendenti, progetti obiettivo, produttività individuale, lavoro di supporto ad esperti CUOA nell'analisi della retribuzione di posizione della dirigenza, lavoro di supporto al Nucleo di Valutazione. Segretario verbalizzante nelle commissioni concorso.

DAL 01.03.1995 AL 31.10.1995

Vicesegretario comunale (ex 8^a q.f.) presso l'Amministrazione Comunale di Rosà (VI)

Mansioni di reggenza del Segretario Generale.

Coordinamento di tutti gli uffici amministrativi – gestione del personale.

Nomina a componente della delegazione trattante di parte pubblica; revisione della dotazione organica con piano occupazionale triennale, procedure di selezioni/concorsi, assunzioni, procedure espropriative, appalti pubblici.

DAL 19.10.1987 AL 28.02.1995

Istruttore impiegato di concetto (ex 6^a q.f.) presso il settore Edilizia Privata e Urbanistica del Comune di Vicenza.

Mansioni di segretario della Commissione Edilizia Comunale e della Commissione Consiliare del Territorio.

ISTRUZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno accademico 1987-1988

Diploma di Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-amministrativo (votazione 105/110) presso l'università degli Studi di Padova.

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno accademico 1979-1980

Maturità professionale per "analisti contabili" (votazione 42/60) presso l'Istituto professionale per il commercio "A. Da Schio" Vicenza.

FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2022-2023 percorsi formativi anche da remoto sulle materie del commercio e di polizia amministrativa.

Giugno 2018

Percorso formativo (24 ore) finanziato dalla Regione Veneto relativo all'"Organizzazione snella nella P.A."

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Aprile-settembre 2002</p> <p>Percorso formativo finanziato dal FSE relativo al “Coordinamento e gestione delle risorse umane”.</p> <p>Motivazione del personale, leadership, lavoro di gruppo (ore 32); comunicazione interna all’organizzazione – comunicazione efficace con i collaboratori (ore 24).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Luglio-dicembre 2000</p> <p>Presso associazione Euroform scarl di Padova.</p> <p>Percorso formativo finanziato dal FSE: “Testing e tecniche di valutazione per la gestione del personale “ durata di 200 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Anno accademico 1999-2000</p> <p>Corso di perfezionamento in “Formazione e sviluppo delle risorse umane: area marketing”.</p> <p>Creazione di percorsi formativi, somministrazione test per selezione del personale, tecniche di marketing aziendale.</p> <p>Formazione Post-laurea presso l’Università degli Studi di Padova.</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

2023-2024 rapporto di lavoro occasionale per consulenza e formazione presso il Comune di Quinto Vicentino (VI) su materia di commercio fisso e aree pubbliche. Consulenza in materia di Polizia Amministrativa soprattutto su parchi divertimento, spettacoli viaggianti, eventi musicali su area pubblica e rappresentazioni teatrali.

Da agosto 2018 incaricata della segreteria della Commissione Consiliare “Sviluppo Economico ed attività culturali”.

Da Marzo 2008 a tutto il 2009 collaborazione con Anci Veneto (sede di Rubano PD), per normativa sui pubblici esercizi, attività artigianali, turismo e polizia amministrativa.

Relatore in convegni Anci organizzati in Regione Veneto per funzionari e amministratori pubblici, relativamente all'applicazione pratica della normativa dei pubblici esercizi, normativa sulla sicurezza per le attività di pubblico spettacolo promosse anche da soggetti privati e commercio su aree pubbliche.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Dal 2004 a settembre 2010 - Presidente dell’Associazione Sportiva Dilettantistica C.V.M. di Monticello Conte Otto (VI), affiliata al Centro Sportivo Italiano e riconosciuta dal CONI.

Attività statutarie: promozione della pratica ginnico-sportiva per adulti, organizzazione e partecipazione ad incontri su salute e benessere per associati.

Organizzazione di uscite ludico-sportive ed incontri su tematiche salute-alimentazione-sport sempre a favore degli associati.

Partecipazione ad eventi sportivi con gli associati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza pacchetto office, in modo particolare word e power-point.

Idoneità Tecnica per l’espletamento dell’incarico di “addetto antincendio” di livello “elevato” (conseguito presso il Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Vicenza). Aggiornamento di 8 ore teorico-pratico in data 21 novembre 2019.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dalla vigente normativa nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi, **dichiara** che quanto sopra corrisponde al vero.

Monticello Conte Otto, 11 maggio 2026

F i r m a

Lauretta Masero