

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	LAURA CAZZANELLO
Luogo e Data di nascita	
Qualifica	Funzionario Direttivo
Amministrazione	Vi.abilità S.R.L. Unipersonale
Telefono	0444 385766
Indirizzo posta elettronica	lcazzanello@vi-abilita.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **08.11.1990**
Laurea in Architettura conseguita presso l'Istituto Universitario di Architettura di Venezia (IUAV).
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Novembre 1991
Abilitazione alla libera professione conseguita presso Istituto Universitario di Architettura di Venezia (IUAV).
- Qualifica conseguita
20.04.1995
Iscrizione Albo Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Vicenza al numero 935.
24.07.1997
Abilitazione al ruolo di Coordinatore per la Progettazione e per l'Esecuzione dei Lavori per i cantieri Edili ex D.Lgs. 494/96.
Dal 2002 ad oggi: vari corsi di aggiornamento professionale ed in relazione agli incarichi specifici svolti.
Aggiornamenti professionali obbligatori: puntualmente sostenuti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Vi.abilità S.R.L. Unipersonale
via Zamenhof 829 - 36100 Vicenza
- Tipo di azienda o settore
Società *in house* della Provincia di Vicenza che si occupa principalmente della rete viaria provinciale tramite attività di progettazione, manutenzione, gestione appalti per lavori, forniture e servizi connessi all'attività e che svolge funzioni

relative alle concessioni e autorizzazioni ai sensi del titolo II del D.Lgs. 285/92 Nuovo Codice della Strada.

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali mansioni e responsabilità• Tipo di impiego	<p>Dal 24.11.2023 ad OGGI</p> <p><u>Nomina Responsabile del Trattamento dati ai sensi dell'art. 28 del reg. UE 679/16</u></p> <p>Come da Organigramma Privacy approvato dalla Società per l'Ufficio Concessioni e Autorizzazioni e per l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>da LUGLIO 2019 ad OGGI</p> <p><u>Responsabile delle Aree Nord ed Est e Coordinatore Organizzativo per Ufficio Concessioni e Autorizzazioni</u></p> <p>Organizzazione, istruzione e formazione del personale addetto all'Ufficio, attività istruttoria.</p> <p>Referente e firmataria di documentazione inerente i provvedimenti nelle Aree Nord ed Est della rete stradale provinciale. Attività istruttoria.</p> <p>Istituzione di sistemi di monitoraggio e reportistica.</p> <p>Revisione delle procedure e della documentazione, gestione delle pubblicazioni sulla sezione dedicata all'Ufficio (FAQ - modulistica) anche in correlazione con i temi di Protezione dei Dati Personali in coordinamento con DPO nominato.</p> <p>Gestione delle istanze di accesso agli atti specifiche per l'Ufficio Concessioni e Autorizzazioni ex D.Lgs. 33/2013 e L. 241/90 (accesso semplice, generalizzato e documentale).</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali mansioni e responsabilità• Tipo di impiego	<p>dal 2019 ad OGGI</p> <p><u>Incarico aziendale</u></p> <p>Direttore di Esecuzione del Servizio di Portierato e Reception presso la sede di Viabilità S.R.L. Unipersonale: servizio per gli anni 2019-2020, 2021-2205 e 2025-2028.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali mansioni e responsabilità• Tipo di impiego	<p>dal 2018 ad OGGI</p> <p><u>Referente aziendale</u></p> <p>Referente aziendale con attività supporto per la stesura ed elaborazione del MOG (Modello di Gestione ed Organizzazione) ex D.Lgs. 231/01, e per attività di coordinamento in tema di Protezione dei Dati Personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 con DPO incaricati.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali mansioni e responsabilità• Tipo di impiego	<p>dal 28.03.2014 ad OGGI</p> <p><u>Nomina Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione</u></p> <p>Adempimenti agli obblighi ex L. 190/2012 (Anticorruzione) e D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) e successive integrazioni oltre a norme correlate, tramite coordinamento e verifiche di monitoraggio presso i settori aziendali, attuazione di procedure, pubblicazioni nella sezione dedicata alla Trasparenza del sito aziendale e tutti gli adempimenti ex Delibere ANAC.</p> <p>Predisposizione del Piano Triennale per la Trasparenza e Prevenzione della Corruzione della Società, con gli aggiornamenti annuali obbligatori.</p> <p>Compilazione delle schede di rilevazione annuali ANAC, in qualità di RPCT, pubblicate sul sito istituzionale.</p> <p>Redazione di Regolamenti aziendali in tema di Whistleblowing e Flussi Informativi al RPCT.</p> <p>Redazione ed aggiornamento del Registro aziendale delle istanze di Accesso agli Atti ex D.Lgs. 33/2013 e L.241/90 (accesso semplice, generalizzato e documentale).</p> <p>Gestione delle segnalazioni.</p> <p>Rapporti con ODV.</p> <p>Formazione interna del personale neo-assunto con introduzione ai principi di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, approccio conoscitivo del Codice Etico aziendale e dei canali Whistleblowing realizzati ed implementati come da D.Lgs. 24/2023.</p>

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

- Tipo di impiego

SETTEMBRE 2015 e FEBBRAIO 2016

Incarico aziendale

Incarichi distinti con nomina, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, a Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione e di Esecuzione di lavori di ordinaria manutenzione della segnaletica orizzontale con vernice spartitraffico su strade varie della rete provinciale.

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

- Tipo di impiego

Da AGOSTO 2016 a LUGLIO 2017

Incarico aziendale

Nomina per Direzione Lavori per Ordinaria Manutenzione della segnaletica orizzontale con vernice spartitraffico su strade varie della rete provinciale.

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

- Tipo di impiego

Da SETTEMBRE 2005 ad AGOSTO 2016

Nomina Responsabile Catasto Strade

Funzione ex art. 13 D.Lgs. 285/92 con coordinazione dell'attività del figure aziendali coinvolte nella costituzione ed implemento della banca dati relativa alla rete stradale provinciale (gestione delle convenzioni per manutenzione delle aree verdi, censimento rotatorie, censimento utenze aziendali, segnaletica verticale). Coordinamento con attività del Settore Manutenzione aziendale.

Attività coordinata con Provincia di Vicenza per gestione ed aggiornamento della banca-dati del patrimonio stradale.

Attività di monitoraggio del traffico, in coordinamento con Provincia di Vicenza, con gestione delle specifiche attività di rilevazione sulle postazioni fisse da essa realizzate.

Tutor di più stagisti c/o l'azienda per Tesi Finale Corso di Laurea Specialistica in Ingegneria Civile - Trasporti.

Gestione della cartografia aziendale.

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

- Tipo di impiego

Da OTTOBRE 2002 ad APRILE 2005

Incarico aziendale

Responsabile Ufficio Concessioni ed Autorizzazioni

Gestione dell'Ufficio per l'attività finalizzata al rilascio di provvedimenti autorizzativi come unica firmataria, in merito a realizzazione di innesti, rotatorie, interventi in fregio, accessi, sottoservizi, pubblicità, gare, modifiche della circolazione stradale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Attività Professionale in proprio

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

- Tipo di impiego

Da APRILE 1995 ad APRILE 2005

Attività in qualità di libero professionista abilitato

Attività professionale inerente:

- Incarichi vari comprendenti ristrutturazioni, nuove edificazioni, manutenzioni straordinaria ed ordinaria ed arredamento in ambito della provincia di Vicenza;
- Pratiche catastali;
- Consulente tecnico di parte in cause civili;
- Coordinatore per la Progettazione e l'Esecuzione di Lavori, nonché di Responsabile dei Lavori per adempimenti ex D.Lgs. 494/96.

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRE LINGUE**

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

INGLESE:

- ECCELLENTE
- BUONO
- BUONO

TEDESCO:

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

- ECCELLENTE
- BUONO
- ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

- Buona Conoscenza degli strumenti della suite per ufficio, come software applicativi di Windows: (pacchetto Office in relazione a elaborazione di testi, fogli elettronici e presentazioni) e Libreoffice.
- Conoscenza basilare di AUTOCAD.

Data 30.10.2025

Firma

Laura Cazzanello