

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
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Architettura conseguita presso l'Istituto Universitario di Architettura di Venezia (IUAV).
• Qualifica conseguita	Novembre 1991 Abilitazione alla libera professione conseguita presso Istituto Universitario di Architettura di Venezia (IUAV).

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 <i>in house</i> 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

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di impiego

Dal 24.11.2023 ad OGGI

Nomina Responsabile del Trattamento dati ai sensi dell'art. 28 del reg. UE 679/16

Come da Organigramma Privacy approvato dalla Società per l'Ufficio Concessioni e Autorizzazioni e per l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

dal LUGLIO 2019 ad OGGI

Responsabile delle Aree Nord ed Est e Coordinatore Organizzativo per Ufficio Concessioni e Autorizzazioni

Organizzazione, istruzione e formazione del personale addetto all'Ufficio, attività istruttoria.

Referente e firmataria di documentazione inerente i provvedimenti nelle Aree Nord ed Est della rete stradale provinciale.
Attività istruttoria.

Istituzione di sistemi di monitoraggio e reportistica.

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 Personalni in coordinamento con DPO nominato.

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).

dal 2019 ad OGGI

Incarico aziendale

Direttore di Esecuzione del Servizio di Portierato e Reception presso la sede di Vi.abilità S.R.L. Unipersonale: servizio per gli anni 2019-2020, 2021-2205 e 2025-2028.

dal 2018 ad OGGI

Referente aziendale

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 Personalni ai sensi del Regolamento UE 2016/679 con DPO incaricati.

dal 28.03.2014 ad OGGI

Nomina Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

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.

Predisposizione del Piano Triennale per la Trasparenza e Prevenzione della Corruzione della Società, con gli aggiornamenti annuali obbligatori.

Compilazione delle schede di rilevazione annuali ANAC, in qualità di RPCT, pubblicate sul sito istituzionale.

Redazione di Regolamenti aziendali in tema di Whistleblowing e Flussi Informativi al RPCT.

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).

Gestione delle segnalazioni.

Rapporti con ODV.

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.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali mansioni e responsabilità • Tipo di impiego 	<p>SETTEMBRE 2015 e FEBBRAIO 2016</p> <p><u>Incarico aziendale</u></p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali mansioni e responsabilità • Tipo di impiego 	<p>Da AGOSTO 2016 a LUGLIO 2017</p> <p><u>Incarico aziendale</u></p> <p>Nomina per Direzione Lavori per Ordinaria Manutenzione della segnaletica orizzontale con vernice spartitraffico su strade varie della rete provinciale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali mansioni e responsabilità • Tipo di impiego 	<p>Da SETTEMBRE 2005 ad AGOSTO 2016</p> <p><u>Nomina Responsabile Catasto Strade</u></p> <p>Funzione ex art. 13 D.Lgs. 285/92 con coordinazione dell'attività dei 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali mansioni e responsabilità • Tipo di impiego 	<p>Attività coordinata con Provincia di Vicenza per gestione ed aggiornamento della banca-dati del patrimonio stradale.</p> <p>Attività di monitoraggio del traffico, in coordinamento con Provincia di Vicenza, con gestione delle specifiche attività di rilevazione sulle postazioni fisse da essa realizzate.</p> <p>Tutor di più stagisti c/o l'azienda per Tesi Finale Corso di Laurea Specialistica in Ingegneria Civile - Trasporti.</p> <p>Gestione della cartografia aziendale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali mansioni e responsabilità • Tipo di impiego 	<p>Da OTTOBRE 2002 ad APRILE 2005</p> <p><u>Incarico aziendale</u></p> <p><u>Responsabile Ufficio Concessioni ed Autorizzazioni</u></p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Attività Professionale in proprio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali mansioni e responsabilità • Tipo di impiego 	<p>Da APRILE 1995 ad APRILE 2005</p> <p><u>Attività in qualità di libero professionista abilitato</u></p> <p>Attività professionale inerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

INGLESE:

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