

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Lo Rito Marilena
Data di nascita	24 maggio 1959
Luogo di nascita	Mirano (VE)

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE POLITICHE PRECEDENTI

Professione attuale	pensionata
Titolo di studio	1977 Diploma Maturità Magistrale presso Istituto Magistrale Stefanini di Mestre; 1978 Diploma Maturità Scientifica, presso Liceo Scientifico G.Bruno di Mestre;
Esperienze professionali	1977 Ministero Pubblica istruzione; 1978 novembre assunta dal Ministero delle Poste e Telecomunicazioni; 1978 dicembre assunta dal Comune di Venezia nel ruolo di istruttore direttivo; 1999 politiche per il Giubileo 2000 referente amministrativo contabile per trasferimento fondi dal Ministero per le politiche per il Giubileo 2000 alla Società Alata Scari; dal 2001 turismo referente amministrativo-contabile per la gestione del Carnevale di Venezia; 1999 Funzionario amministrativo Comune di Venezia; 2001 Responsabile U.O.C. Promozione e sostegno iniziative decentrate - Turismo 2003 P.O. Responsabile Servizio Decoro Urbano - Turismo 2006 P.O. Responsabile Servizio Promozione turistica ad interim Decoro Urbano - Turismo 2010 P.O. Responsabile Servizio Qualità Urbana – Commercio 2013 P.O. Responsabile Servizio Elementi di arredo – Lavori Pubblici Venezia centro storico
Esperienze politiche sindacali	2002 volontaria civile per la lista Cacciari per Venezia e per Mestre presso Consiglio di Quartiere Chirignago-Gazzera – commissione politica consiliare Viabilità e LL.PP. ; 2003 operatrice volontaria del “Telefono donna” presso C.G.I.L. Venezia; 2004 Responsabile coordinamento donne C.G.I.L. . 2008 Dirigente sindacale C.G.I.L. Funzione Pubblica 2020 S.P.I. C.G.I.L. Chirignago Zelarino
Capacità linguistiche	Conoscenza scolastica lingua inglese.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Adeguate capacità uso windows office, word, Excel, internet e programmi informatici gestionali in uso presso il Comune di Venezia.
Altro	Corsi di formazione sul ruolo di funzionario di servizio, su utilizzo programmi di gestione informatica delle procedure e su web 2.0. Partecipazione a seminari e convegni in ambito economico-turistico. Privacy e gestione dei dati personali nell'ente locale; Seminario: rapporto di lavoro del pubblico dipendente: le fonti di disciplina e i principali doveri di comportamento; Le novità sul procedimento disciplinare dopo l'approvazione del d.lgs 150/2009; Utilizzo base del content management system (cms) flex cmp - piattaforma per la gestione e l'aggiornamento dei siti web; Applicativo e-praxi utenti utilizzatori; Strumenti di redazione, animazione, editing e gestione delle intranet; Presentazione software applicativo e-praxi, seminario divulgativo su web 2.0; Referenti scai - iter approvvigionamento; Gestione orario di lavoro alla luce d.l. 112/08 convertito in legge 133/08 e successive

	<p>circolari applicative; Comunicazione pubblica rivolta ai referenti della comunicazione interna; Oltre il massimo ribasso: rapporti e procedure tra p.a. e cooperative sociali nell'esternalizzazione di servizi; Software goal manager; La riforma degli enti locali dopo le leggi bassanini - modulo economico finanziario; le innovazioni previste dalle leggi delega bassanini. Corsi di formazione sul ruolo di operatrice del "telefono donna" presso C.G.I.L Mestre. Corsi di formazione addetti sportello presso S.P.I. - C.G.I.L Mestre.</p>
--	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

DATA

04/05/2026

FIRMA

.....Marilena Lo Rito.....  
