



## Lizia Cavallo

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

 **Comune di Acquasanta Terme** – Acquasanta Terme (AP), Italia

Città: Acquasanta Terme (AP) | Paese: Italia

#### Responsabile Area Amministrativa

[ 01/06/2022 – Attuale ]

Predisposizione gestione di atti amministrativi complessi;  
Coordinamento e supervisione delle attività del personale assegnato;  
Supporto agli organi politici per l'attività deliberativa;  
Cura dei rapporti con i cittadini, enti e istituzioni politiche;  
Gestione delle fasi degli appalti pubblici attinenti al Servizio amministrativo : dalla programmazione dei servizi e forniture alla progettazione, affidamento ed esecuzione.  
Analisi, monitoraggio e rendicontazione di procedimenti amministrativi afferenti, in particolare, i seguenti settori:  
Servizi Scolastici (refezione, asilo e trasporto);  
Servizi Assicurativi;  
Turismo-Sport-Cultura;  
Suap-Commercio;  
Digitalizzazione;  
Contributo per il disagio abitativo;  
Collaborazione alla definizione di regolamenti, piani e programmi;  
Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro interni.

 **Comune di Acquasanta Terme** – Acquasanta Terme (AP), Italia

Città: Acquasanta Terme (AP) | Paese: Italia

#### Istruttore Direttivo Amministrativo (D1)

[ 05/09/2021 – 31/05/2022 ]

Predisposizione degli atti amministrativi afferenti al servizio amministrativo e risoluzione delle problematiche ad essi connesse.

 **Logica Company Srl** – Ascoli Piceno (AP), Italia

Città: Ascoli Piceno (AP) | Paese: Italia

#### Impiegata Direzione Operativa

[ 09/2018 – 08/2021 ]

Gestione degli ordini in arrivo, codifica referenze, stoccaggio del materiale, preparazione ordini in uscita, bollettazione, controllo fatturazione e rapporti commerciali con i clienti.

 **Conad Adriatico Soc. Coop. Arl** – Monsampolo del Tronto (AP), Italia

Città: Monsampolo del Tronto (AP) | Paese: Italia

## Assistente Category

[ 11/2017 – 08/2018 ]

Impiegata per il settore extra alimentare (petfood, mondo casa, elettronica, parafarmacia, giocattoli) svolgendo, in qualità di assistente, attività di supporto ai Category attraverso la gestione degli ordini, codifica delle nuove referenze, aggiornamento listini, controllo del piano promozionale e in generale risoluzione delle varie problematiche connesse ai punti vendita mediante il costante contatto con i Soci.

Successivamente sono stata impiegata nell'area dello sviluppo punti vendita occupandomi prevalentemente dell'attività di assistenza e segretaria del Direttore Area Sviluppo dell'azienda.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### **Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione**

**Università degli Studi di Teramo** [ 2014 – 2017 ]

Città: Teramo | Paese: Italia | Sito web: [www.unite.it/UniTE](http://www.unite.it/UniTE) | Livello EQF: Livello 8 EQF

### **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

**Università degli Studi di Teramo** [ 2005 – 2014 ]

Città: Teramo | Paese: Italia | Sito web: [www.unite.it/UniTE](http://www.unite.it/UniTE) | Livello EQF: Livello 7 EQF

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## PATENTE DI GUIDA

---

**Patente di guida:** B

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Ascoli Piceno, 01/05/2025