

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome: Simona Lazzeroni

Indirizzo : Comune di Livorno – Piazza Civica 1

Telefono : 0586/824222

E-mail :slazzeroni@comune.livorno.it

Attuale incarico: Responsabile Ufficio Servizi Cimiteriali e Polizia Mortuaria

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16/09/2019 ad oggi

Presso : Comune di Livorno Settore : Settore Contratti, Provveditorato, Economato e, dal 01/01/2021, Settore Anagrafe Demografico e Servizi Cimiteriali

Ufficio Servizi Cimiteriali e Polizia Mortuaria

Impiego: Responsabile Ufficio

Mansioni: attività e procedimenti relativi alla gestione dei cimiteri comunali La Cigna, Antignano e Famedio di Livorno.

Dal 10/06/2018 al 15/09/2019

Presso : Comune di Livorno Settore : Politiche Sociali e Socio-sanitarie,

Ufficio : Servizi di Sostegno all'Handicap ed alla Non autosufficienza

Impiego: Responsabile ad interim dell'ufficio dal 10/6/2018 al 31/8/2018, successivamente, fino al 15/9/2019 istruttore direttivo Cat D a tempo indeterminato con funzione di responsabilità.

Mansioni: gestione e controllo dei servizi residenziali, semiresidenziali e domiciliari legati all'handicap e alla non autosufficienza e relative procedure di appalto, gestione controllo delle RRSSAA Comunali.

Dal 01/01/2008 al 9/06/2018

Presso : comune di Livorno Settore Politiche sociali e abitative

Ufficio Servizi Area Handicap e Ridotta Autonomia

Impiego: istruttore direttivo Cat D in seguito a vincita di selezione /concorso interno (3° classificata). Titolare di funzione di responsabilità

Mansioni: gestione servizio di assistenza educativa scolastica, vacanze handicap , vacanze anziani. Supporto attività e procedure amministrative dell'Ufficio.

Dal marzo 2001 al 31/12/2007

Presso : Comune di Livorno Istituzione per i Servizi alla Persona

Ufficio : Supporto e Coordinamento Servizi

Impiego: Collaboratore amministrativo, Cat. C in seguito a vincita di selezione/concorso interno (1° classificata). Titolare di funzione di responsabilità.

Mansioni: gestione dei contratti di collaborazione esterna , supporto trasversale alle attività dell'ufficio in materia di privacy, trasparenza, procedure amministrative

Dal 2/12/1996 al marzo 2001

Presso: Comune di Livorno Istituzione per i Servizi alla Persona

Ufficio: gestione personale RRSSAA Comunali

Impiego: collaboratore amministrativo, Cat. B in seguito a vincita di concorso esterno. Titolare di funzione di responsabilità dal 1998;

Mansioni: gestione del personale delle RRSSAA Comunali Villa Serena e Pascoli, organizzazione e modulazione turni di lavoro, piano assunzioni del personale e a tempo determinato, membro di commissione per la selezione del personale;

Settembre - dicembre 1995

Presso: Azienda Maggioli Editore

Impiego: rappresentante /consulente

Mansioni: rappresentante e consulente con funzioni di supporto sulla modulistica per gli enti locali presso i Comuni della Garfagnana (LU).

Dicembre 1995 - Marzo 1996

Presso: Ministero di Grazia e Giustizia

Impiego: collaboratore amministrativo presso Sezione Civile del Tribunale di Pisa, assunta a tempo determinato.

ISTRUZIONE

data : 26 ottobre 1993

presso : Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche

titolo : diploma di laurea in scienze politiche indirizzo internazionale con la tesi “ *La rilevanza sociale della politica di aggiustamento strutturale della World Bank: il caso Venezuela*”

voto: 110 e lode

data: anno 1987

presso: Liceo classico “Andrea da Pontedera”

qualifica: licenza liceale classica

voto: 58/60

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

anno: 1994

presso: Rotary Club

argomento: corso di formazione manageriale con rilascio attestato di partecipazione

anno : ottobre 1993 – giugno 1994

presso: l'international house di Pisa, corso di inglese concluso con soggiorno a Londra giugno 1994

qualifica: diploma di conoscenza dell'inglese livello intermediate B

vari corsi di formazione sulle materie professionali attinenti agli incarichi e agli uffici di assegnazione:

- La prevenzione della corruzione e la trasparenza come strumenti operativi per affrontare le sfide del PNRR, gestire i cambiamenti organizzativi e promuovere l'etica nella pubblica amministrazione. Una giornata (24/11/2022)
- la vita del Bilancio e la gestione del bilancio (20 ore) 5 giornate (gennaio giugno 2023)
- "Formazione Privacy per Dirigenti e PO-2° livello" una giornata (12/9/2023)

- SDA BOCCONI: migliorare i processi per generare valore pubblico 48 ore(19 settembre 2023; 19 ottobre 2023; 24 ottobre 2023; 7 novembre 2023; 5 dicembre 2023 oltre 8 ore di tutorship online)
- SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA DI PISA : "etica, diritto e legalita': i principi del nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs 36/2023" una giornata 21 dicembre 2023
- Gli affidamenti nel nuovo codice dei contratti (20/12/2024)
- Corso base di accessibilità (tre giorni)
- corsi obbligatori di aggiornamento in materia di sicurezza sul luogo di lavoro in qualità di preposto alla sicurezza

ALTRE LINGUE

Lingua Inglese:

- Capacità di lettura : Eccellente
- Capacità di scrittura : Buono
- Capacità di espressione orale : Buono

Lingua Spagnola :

- Capacità di lettura : Eccellente
- Capacità di scrittura : Buono
- Capacità di espressione orale : Buono

PATENTE

Patente tipo :A e B

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza per pacchetto Office e dei programmi di posta elettronica più diffusi.

