

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome LAURA MANTELLASSI  
Email istituzionale Imantellassi@comune.livorno.it  
Incarico attuale Elevata Qualificazione Ufficio "Gestione funzioni attività trasversali del Dipartimento e sviluppo sostenibile dell'Ente"

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- giugno 2000 Università Statale di Milano – Facoltà di Giurisprudenza  
Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) – Istituto di Diritto Civile
- giugno 1993 Liceo Classico Omero di Milano – Diploma di maturità Classica

#### ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Gennaio 2020 - oggi Dal 01/02/2025 Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione "Gestione funzioni attività trasversali del Dipartimento e sviluppo sostenibile dell'Ente" - Dipartimento Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio  
Da giugno 2024 a gennaio 2025 assegnata a Ufficio Turismo – Comune di Livorno  
Da gennaio 2021 a giugno 2024 – titolare di Responsabilità di funzione ex art. 70 quinquies CCNL Funzioni Locali 2016/2018 di Fascia A "Coordinamento giuridico-tecnico sui procedimenti di autorizzazione ambientale e sull'applicazione dei regolamenti ambientali".  
Dal 01/10/2020: assunzione in categoria D, profilo professionale Amministrativo come vincitrice di concorso, per esami - Comune di Livorno assegnata a Settore Ambiente – Ufficio Rifiuti ed Igiene Ambientale.  
Dal 31/01/2020 al 30/09/2020: assunzione in ruolo presso il Comune di Livorno, cat. C, profilo Amministrativo, come vincitrice di concorso, per esami, assegnata a Settore Ambiente – Ufficio Rifiuti ed Igiene Ambientale.
- Luglio 2008 – gennaio 2020 Ufficio Registro imprese presso CCIAA della Maremma e del Tirreno – Livorno – Dal 2016 anche Ufficio AQI – Gestione dei procedimenti di assistenza qualificata alle imprese per la costituzione di start-up innovative.

#### PRECEDENTI ESPERIENZE FINO AL 2008

G.E. General Electric Company - Nuovo Pignone - Firenze - Assistente del Direttore Generale Qualità madrelingua inglese con funzioni di supporto alla direzione, elaborazione documentazione,

traduzioni.

Addetta stampa per istituzione Clara Schumann – teatro di Collesalveti

Ufficio Gare & Contratti società Operleasing S.p.A. - Gruppo ING – Milano - Coordinatore amministrativo settore Gare. Funzioni di analisi, sviluppo, predisposizione e controllo documentazione di gara.

#### **LINGUE STRANIERE**

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

#### **Inglese**

Eccellente  
Eccellente  
Eccellente

#### **Francese**

Buona  
Sufficiente  
Sufficiente

#### **CAPACITÀ PERSONALI, RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

Solida etica del lavoro, determinazione nel conseguimento degli obiettivi, generale attitudine proattiva e collaborativa, orientamento alla costruzione di un ambiente di lavoro sereno e produttivo.

#### **ALTRE CAPACITÀ ED ESPERIENZE**

#### **Esperienze all'estero**

SETTEMBRE 1993 – SETTEMBRE 1994 – soggiorno studio/lavoro a Dublino (Irlanda).

OTTOBRE 1997 – MAGGIO 1998 – soggiorno studio/lavoro a Londra (Gran Bretagna).