

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome: Simona Lazzeroni

Data di nascita:

Indirizzo : Comune di Livorno – Piazza Civica 1

Telefono : 0586/824222

E-mail :slazzeroni@comune.livorno.it

Attuale incarico: Responsabile Ufficio Polizia Mortuaria e Servizi Cimiteriali

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16/09/2019 ad oggi

**Presso** : Comune di Livorno Settore : Settore Contratti, Provveditorato, Economato,  
**Ufficio** Polizia Mortuaria e Servizi Cimiteriali

**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;

## **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 : B

**CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

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