

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	SIMONA TRABALZINI
Profilo professionale	Funzionario amministrativo
Incarico attuale	E.Q. Affari Generali e Programmazione – Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2768511
E-mail istituzionale	simona.trabalzini@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito nell'anno accademico 1994/1995, presso l'Università degli studi di Firenze, con la votazione di 110/110 e lode, discutendo la tesi in diritto amministrativo, dal titolo "I servizi pubblici nell'ordinamento locale", relatore prof. Marzuoli.
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di maturità classica conseguito a Firenze presso il Liceo Galileo con la votazione di 57/60.

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal 1° febbraio 2020 al 17 aprile 2025: EQ Giuridico-Amministrativa e Affari Generali della Direzione Cultura e Sport - Comune di Firenze. In virtù di tale incarico mi sono occupata della gestione amministrativa del personale, svolgendo le attività inerenti alla struttura organizzativa, alla programmazione ed alla definizione del fabbisogno annuale del personale. Ho coordinato per conto della direttrice l'organizzazione lavorativa dell'intera direzione, attuando le direttive del Direttore Generale, anche in riferimento al lavoro a distanza. Ho sovrinteso agli adempimenti relativi al piano anticorruzione, al sistema dei controlli interni ed al piano della trasparenza e, quale referente privacy della direzione, agli adempimenti richiesti, quali l'aggiornamento annuale del registro dei trattamenti e la predisposizione delle relative informative. Ho coordinato, sotto il profilo amministrativo, la predisposizione del programma triennale degli acquisti dei beni e servizi. Ho svolto approfondimenti giuridici rivolti a migliorare la qualità degli atti ed al superamento di eventuali criticità riscontrate nella gestione dei procedimenti amministrativi, collaborando con gli altri uffici nella redazione o revisione di atti di particolare complessità nonché attraverso la predisposizione di note informative in merito a nuovi adempimenti nelle materie di interesse. Ho collaborato con la direttrice nella gestione dei procedimenti preordinati a fornire indirizzi agli organismi partecipati del Comune operanti in ambito culturale ed ho curato la predisposizione delle risposte alle interrogazioni, mozioni consiliari. Dal 14 novembre 2016 al 31 gennaio 2020: responsabile della P.O. Amministrativa-Giuridica della Direzione Cultura e Sport – Comune di Firenze. Con tale incarico ho supportato la direttrice nella gestione dei rapporti con gli organismi partecipati del Comune operanti nell'ambito della cultura, dello spettacolo e dello sport; ho curato l'istruttoria inerente l'erogazione dei contributi a favore di tali enti nonché il controllo della rispondenza delle loro attività agli indirizzi dall'Amministrazione Comunale. Ho collaborato con la direttrice nello svolgimento dell'attività di
---	---

competenza della direzione propedeutica all'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, delle modifiche statutarie di tali organismi partecipati. Ho gestito i rapporti con la Fondazione del Teatro del Maggio Musicale Fiorentino per la realizzazione, nel compendio teatrale, degli eventi promossi dall'Amministrazione Comunale. Ho coadiuvato la direttrice nelle procedure amministrative e contabili preordinate all'abbellimento del Palazzo di Giustizia mediante la realizzazione di opere d'arte, predisponendo i necessari atti determinativi e curando i rapporti sia con gli uffici giudiziari sia con gli artisti.

Dal 1° gennaio 2015 al 13 novembre 2016: responsabile della P.O. Organizzazione Amministrativa Cimiteri della Direzione Servizi Sociali - Comune di Firenze, con tale incarico sono stata investita della responsabilità delle 17 sedi cimiteriali comunali, dell'obitorio e della cappella del commiato nonché della gestione di circa 60 dipendenti, tra amministrativi ed operatori cimiteriali, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Con tale incarico sono diventata, altresì, responsabile dell'attività amministrativa riferita alle concessioni ed autorizzazioni cimiteriali, ho coordinato gli adempimenti necessari per il rilascio dei titoli autorizzatori per il trasporto funebre ed in generale per le pratiche funerarie. Ho curato il procedimento di revisione del regolamento cimiteriale e di rimodulazione delle tariffe.

Dal 1° aprile 2012 al 31 dicembre 2014: responsabile della P.O. "Autorizzazioni-Supporto giuridico e Affari generali" della Direzione Servizi Sociali - Comune di Firenze. In tale veste, oltre a svolgere attività di supporto al direttore ed ai dirigenti, ho provveduto, quale responsabile dell'istruttoria, all'espletamento delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, con riferimento alle strutture sanitarie, studi medici, farmacie, depositi farmaceutici e strutture socio sanitarie, gestendo i rapporti con gli organi di vigilanza (commissioni Asl). In particolare, mi sono occupata della predisposizione dei provvedimenti determinativi sia per quanto riguarda i procedimenti autorizzatori sia per quelli sanzionatori (ivi comprese ordinanze di chiusura di strutture sanitarie e pronunce di decadenza dell'autorizzazione); ho gestito, direttamente, le varie fasi della procedura relativa all'irrogazione della sanzione amministrativa pecuniaria (dall'audizione, eventualmente richiesta dal trasgressore, fino alla predisposizione dell'ordinanza-ingiunzione).

Dal 1° maggio 2010 al 31 marzo 2012: responsabile della P.O. "Supporto Giuridico Amministrativo, Affari Istituzionali e Affari Generali" della Direzione Servizi Sociali e Sport - Comune di Firenze. In tale veste ho collaborato nell'espletamento delle gare per l'affidamento dei servizi, in appalto o concessione ed ho partecipato, in qualità di esperto, ad alcune commissioni di gara. Ho seguito le evoluzioni legislative in materia amministrativa, curando, in particolare l'adeguamento normativo dell'attività contrattuale della direzione e la definizione, all'interno della stessa, di prassi amministrative uniformi attraverso la predisposizione di circolari operative. Ho fornito assistenza al direttore nello svolgimento dei procedimenti disciplinari e ho fatto parte del gruppo di lavoro Suap in relazione all'estensione della relativa procedura alle attività della direzione, coordinando la gestione, anche sotto il profilo economico, dei relativi endoprocedimenti.

Dal 3 novembre 1997 al 30 aprile 2010, istruttore direttivo amministrativo presso il Comune di Firenze. Vengo assunta a seguito di concorso pubblico per esami,

con contratto a tempo indeterminato e sono assegnata alla Direzione Istruzione. In tale sede mi è stata riconosciuta la responsabilità di struttura ed attività complessa *“per l’elevato livello di professionalità acquisito nell’espletamento delle procedure di gara per l’acquisizione di beni e servizi assicurando nel contempo la propria collaborazione nel settore ai diversi uffici della Direzione”*.

Dal giugno 1996 al 30 ottobre 1997 vengo assunta dal Comune di Prato quale istruttore amministrativo, a seguito di concorso pubblico per esami, con contratto a tempo indeterminato. Sono assegnata all’ufficio legale.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	scolastico	scolastico	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	- Buona conoscenza del sistema operativo Windows, ottima capacità di navigazione in internet e di uso dei programmi di posta elettronica; - Ottima conoscenza degli applicativi in uso al Comune di Firenze
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	
---	--