

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Tel. ufficio  
E-mail  
E-mail ufficio

Nazionalità

Data e luogo di nascita  
Stato Civile

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Periodo**  
• **Nome del datore di lavoro**  
• **Settore**  
• **Tipo di impiego**

• **Periodo**  
• **Nome del datore di lavoro**  
• **Settore**  
• **Tipo di impiego**

• **Periodo**  
• **Nome del datore di lavoro**  
• **Settore**  
• **Tipo di impiego**  
• **Principali mansioni e responsabilità**

• **Periodo**  
• **Nome del datore di lavoro**  
• **Settore**  
• **Tipo di impiego**  
• **Principali mansioni e responsabilità**

• **Periodo**  
• **Settore**  
• **Tipo di impiego**  
• **Principali mansioni e responsabilità**

**BURBERI LARA**

**I.burberi@comune.sesto-fiorentino.fi.it**

Italiana

FIRENZE 04/11/1971

**dal luglio 2000 al febbraio 2001**

**Comune di Cantagallo**

Servizi Demografici

Collaboratore Amministrativo a tempo determinato per anagrafe, stato civile, elettorale

**Dal febbraio 2001 al gennaio 2002**

**Comune di Prato**

Servizi Demografici

Istruttore Amministrativo a tempo determinato per sportello anagrafe

**Dal febbraio 2002 al maggio 2002**

**Comune di Vaglia**

Servizi Sociali

Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato

Gestione graduatoria per contributi a persone in condizioni di disagio socio-economico, membro di commissione per valutazione casi sociali, gestione graduatoria asili nido

**Dal maggio 2002 al gennaio 2010**

**Comune di Prato**

Servizi Sociali

Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato presso l'Ufficio Casa

Gestione graduatoria per assegnazioni di case erp, gestione emergenze alloggiative, rapporti con ente gestore edilizia residenziale (ex Ater)

Vincitrice di concorso per progressione verticale da cat. C a cat. D

dal 01/02/2006 al 30/12/2010

Servizi Affari Generali

Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Gare e Appalti (Servizi e forniture)

Compilazione disciplinari e atti di gara, Responsabile del procedimento in procedure di gara ristrette, membro di commissione di gara (sia aperte sia ristrette)

Progressione orizzontale da D1 a D2

• Periodo	<b>dal 31/12/2010</b>
• Nome del datore di lavoro	<b>Comune di Sesto Fiorentino</b>
• Settore	Servizi Demografici
• Tipo di impiego	Ufficio Trasferimenti di Residenza dal 2011 al 2013; Ufficio di Stato Civile dal gennaio 2014
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito in data 4/4/2000 presso l'Università degli Studi di Firenze. Titolo della Tesi "L'invalidità derivata dell'atto amministrativo", relatore Prof. Carlo Marzuoli.

Diploma di Maturità classica conseguito in data 21/07/1990 presso il Liceo Classico "F. Cicognini" di Prato.

Abilitazione allo svolgimento delle funzioni di ufficiale di stato civile rilasciata dal Ministero dell'Interno conseguita nell'anno 2019

## ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI)

### Nell'ambito del piano di formazione dei dipendenti del comune di Prato:

Anno 2007

Percorso formativo organizzato dal comune di Prato "Codice dei Contratti pubblici": Ambito oggettivo di applicazione della normativa nazionale e comunitaria – Ambito soggettivo di applicazione e soggetti ammessi alle gare – Procedure di scelta del contraente e criteri di aggiudicazione

Anno 2006

Incontri di studio su "Le direttive CE in materia di appalti pubblici" organizzato da Centro Studi Marangoni

Convegno "Codice Unico degli Appalti" organizzato da ANCI Toscana

Anno 2003

Seminario di aggiornamento su "L'attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica" organizzato da CISEL

Corso di formazione "Appalti nei servizi sociali" organizzato da AISFEL

Corso di formazione "Natura giuridica e fiscale delle onlus, associazioni, cooperative sociali" organizzato da AISFEL

Percorso di formazione organizzato dal comune di Prato:

"Strumenti e procedure della programmazione degli Enti Locali – Valutazione e controllo di gestione"

"Appalti nei settori dei servizi sociali, cultura e tempo libero"

### Nell'ambito della formazione del comune di Sesto Fiorentino:

Anno 2019

Corso di formazione "Prevenzione della corruzione, codice di comportamento, trasparenza e privacy" organizzato da Publika Srl

Seminario di studio "Come, quando e perché opporre rifiuto in materia di anagrafe e stato civile: i principi del procedimento amministrativo applicati ai servizi demografici" organizzato da ANUSCA

Anno 2018

Corso di formazione "La gestione efficace dell'utenza" organizzato da ANCI Toscana

Anno 2015

Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale "L'ANPR rivoluziona la gestione dell'anagrafe: il subentro dei comuni e gli adempimenti degli ufficiali d'anagrafe" organizzato da ANUSCA

Anno 2014

Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale "Polizia Mortuaria" organizzato da

Anusca

Anno 2013

Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale "Come si diventa cittadino italiano: attribuzione e acquisto della cittadinanza italiana" organizzato da Anusca

## **ALTRE COMPETENZE**

### **LINGUE CONOSCIUTE**

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

### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

### **ATTIVITÀ EXTRALAVORATIVA**

### **INGLESE**

Eccellente

Buono

Buono

Buona capacità nell'uso delle principali applicazioni del pacchetto office.

Ottima capacità nell'uso della posta elettronica e nella navigazione web

Ottime capacità relazionali e di comunicazione, attitudine al lavoro di squadra, maturate anche al di fuori dell'ambiente di lavoro (attività di volontariato), capacità di adattamento e di mediazione in situazioni conflittuali, in particolare nel rapporto con l'utenza esterna