

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Mazzoni Stefania
Telefono	0586820315
E-mail	smazzoni@comune.livorno.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | 06/03/2024 |
| • Nome dell'azienda e città | Comune di Livorno |
| • Tipo di società/ settore di attività | Ente Pubblico |
| • Posizione lavorativa | Posizione Organizzativa dell'Ufficio Archivio e Protocollo – Gestione conservazione digitale e gestione documentale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di supporto tecnico giuridico amministrativo ai processi di gestione documentale dell'Ente nelle varie fasi di formazione, gestione e conservazione dei documenti, anche attraverso l'attività di adeguamento e monitoraggio delle scrivanie virtuali attivate presso gli uffici.
Cura e pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti provenienti da soggetti esterni.
Gestione del protocollo informatico: attività relativa alle registrazioni di protocollo di tutta la corrispondenza in ingresso analogica e digitale ad eccezione di quella presentata direttamente agli sportelli o attraverso procedimenti on line.
Cura ed invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo.
Gestione della casella PEC istituzionale e coordinamento delle altre caselle PEC eventualmente attivate presso gli uffici.
Gestione della procedura di trattamento, recapito e spedizione della corrispondenza e cura delle procedure di gara per l'affidamento del servizio.
Attività di formazione interna finalizzata alle attività di corretta gestione documentale ai fini della formazione dei documenti, della loro protocollazione, della loro fascicolazione e conservazione a norma.
Gestione dell'archivio storico: attività per la conservazione, tutela, gestione e fruibilità del patrimonio storico archivistico dell'Ente anche ai fini della valorizzazione, ricerca e promozione della memoria del territorio.
Gestione archivio deposito: cura e coordinamento delle attività di ricerca, di trasferimento, di conservazione e di scarto della documentazione prodotta dagli uffici comunali e non facente più parte degli archivi correnti.
Responsabile della conservazione digitale dei documenti digitali dell'Ente e Responsabile della gestione documentale: redazione ed aggiornamento del manuale di gestione documentale e del piano di conservazione |
| • Date (da – a) | 18/05/1995 – 05/03/2024 |
| • Nome dell'azienda e città | Comune di Livorno |
| Tipo di società/ settore di attività | Ente Pubblico |
| Posizione lavorativa | Posizione Organizzativa dell'Ufficio Archivio e Protocollo |
| Principali mansioni e responsabilità | Attività di supporto tecnico giuridico amministrativo ai processi di gestione documentale dell'Ente nelle varie fasi di formazione, gestione e conservazione dei documenti, anche attraverso l'attività di adeguamento e monitoraggio delle scrivanie virtuali attivate presso gli uffici.
Cura e pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti provenienti da soggetti esterni.
Gestione del protocollo informatico: attività relativa alle registrazioni di protocollo di tutta la corrispondenza in ingresso analogica e digitale ad eccezione di quella presentata direttamente agli sportelli o attraverso procedimenti on line.
Cura ed invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo.
Gestione della casella PEC istituzionale e coordinamento delle altre caselle PEC eventualmente attivate presso gli uffici.
Gestione della procedura di trattamento, recapito e spedizione della corrispondenza e cura delle procedure di gara per l'affidamento del servizio. |

Attività di formazione interna finalizzata alle attività di corretta gestione documentale ai fini della formazione dei documenti, della loro protocollazione, della loro fascicolazione e conservazione a norma.

Gestione dell'archivio storico: attività per la conservazione, tutela, gestione e fruibilità del patrimonio storico archivistico dell'Ente anche ai fini della valorizzazione, ricerca e promozione della memoria del territorio.

Gestione archivio deposito: cura e coordinamento delle attività di ricerca, di trasferimento, di conservazione e di scarto della documentazione prodotta dagli uffici comunali e non facente più parte degli archivi correnti.

- Date (da – a) 01/02/1995 – 17/05/2020
- Nome dell'azienda e città Comune di Livorno
- Tipo di società/ settore di attività Ente Pubblico
- Posizione lavorativa Sistemi Informativi
- Principali mansioni e responsabilità Profilo professionale Informatico categoria D (posizione economica attuale D5L)
Titolare della responsabilità di funzione "Gestione smart card servizi online sportello del cittadino"
Competenze:
 - Gestione e manutenzione dello Sportello del Cittadino
 - Gestione della smart card, di tutte le problematiche inerenti la firma digitale e documenti informatici
 - Conservazione dei documenti digitali e tutte le problematiche inerenti
 - Gestione informatica delle fatture elettroniche e delle PEC
 - Pagamenti online tramite lo Sportello del Cittadino e PagoPA
 - Gestione dei dati dell'Ufficio Avvocatura con appositi programmi creati per la schedatura, il controllo e il calcolo dei compensi delle cause
 - Gestione della raccolta dei dati relativi alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture per la pubblicazione sulla rete civica nel settore trasparenza e per la comunicazione all'Anac L.190/2012 tramite procedura informatizzata
 - Gestione dei contratti in formato digitale del Comune sottoscritti digitalmente e archiviati a norma di legge
 - Gestione applicativo del personale
 - Creazione e gestione del Portale servizi al dipendente
 - Corsi ECDL

• Date (da – a) Dal 01/01/1994 al 01/12/1994
Supplenze in varie scuole di Livorno come insegnante di Informatica e Matematica

• Date (da – a) 08/07/1992 al 05/10/1993
Allieva Specialistica
Data Management
S.P.A

• Date (da – a) Agrate presso sede di Pisa
31/12/1991 al 10/06/1992
Consulente EDP SIMULA s.r.l. Lucca

• Date (da – a) 01/01/1990 al 30/11/1991
Supplenze in varie scuole di Livorno come insegnante di Informatica e Matematica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al) 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Pisa
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Scienze dell'Informazione

- Qualifica o certificato conseguita Laurea Magistrale
 - Date (dal – al) 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Cecioni Livorno
 - Qualifica o certificato conseguita Diploma di Liceo Scientifico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ABILITAZIONI Abilitazione all'insegnamento di Informatica classe 42/A

CORSI FORMAZIONE

- 20/03/2024** Lo scarto dei documenti in ambiente digitale: continuità e discontinuità con lo scarto analogico
- 14/02/2024** Migliorare la comunicazione interna ed esterna per migliorare i servizi per i cittadini
- 30 /11/2023** Aggiornamento 2023 – Corso ODR/IR Servizi di firma elettronica
- 30/06/2023** Gestione informatica dei documenti e trasformazione digitale - Anutel
- 23/05/2023** Primavera Archivistica - Anai
- 07/03/2023** Governare archivi ibridi nel passaggio delle competenze: l'esperienza dell'agenzia Lavoro Regionale Emilia-Romagna – Formez PA
- 29/06/2022** Innovazione digitale nelle Pubbliche Amministrazioni – Bocconi
- 20/04/2022** Sicurezza e metodi di conservazione – Anai
- 28/01/2022** Formazione per preposti
- 21/01/2022** Fra passato e futuro Gli archivi comunali – Anai
- 14/06/2021** Lavorare negli Archivi Comunali _ Anci
Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03