

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORGI SILVIA**
Indirizzo **SEDE DI LAVORO: UNIONE VALLI E DELIZIE – PIAZZA UMBERTO 1° 44015 PORTOMAGGIORE E PRESSO COMUNE DI ARGENTA – PIAZZA GARIBALDI 1 44011 ARGENTA**
Telefono **Ufficio 0532/330262**
Fax
E-mail **s.giorgi@unionevalliedelizie.fe.it**
Nazionalità **Italiana**

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1.1.2015 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione dei Comuni Valli e Delizie (Comuni aderenti - Argenta, Portomaggiore e Ostellato)
- Piazza Umberto I° n. 5 - 44015 Portomaggiore**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE - SETTORE RISORSE UMANE ED AFFARI GENERALI**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato – Tempo pieno**
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo contabile cat. D3 posizione economica D5
Incaricata di Posizione Organizzativa denominata Risorse Umane ed Affari Generali con le seguenti attribuzioni:
ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE (ex art. 6 L. 241/90) ivi compresa la corrispondenza con enti e soggetti esterni nell'ambito del procedimento, la predisposizione delle proposte di provvedimento, il rilascio di certificazioni, le attestazioni di scienza inerenti i *procedimenti amministrativi complessi* di seguito specificati (da D.D. di incarico):

 - Piano triennale fabbisogni di personale, dotazione organica, ricognizione eccedenze di personale, budget del personale, quantificazione delle spese e monitoraggio delle stesse, controllo costante del rispetto dei vincoli normativi e di bilancio, per tutti e tre i Comuni e l'Unione, compresi i rapporti con i rispettivi Organi di revisione contabile;
 - Procedimenti relativi alla quantificazione delle risorse destinate al salario accessorio dei dipendenti non dirigenti e dei dirigenti e alla definizione della loro destinazione compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - Procedimenti relativi alla quantificazione del budget del settore e in particolare del personale e variazioni successive;
 - Procedimenti disciplinari e gestione contenziosi del lavoro per i 3 Comuni e per l'Unione;
 - Definizione del programma formativo per il personale dell'Unione e dei Comuni;
 - Predisposizione proposta finale del piano delle azioni positive per l'Unione e per i Comuni;
 - Nomina Organismo Individuale di Valutazione;

- La costituzione delle alte specializzazioni e delle posizioni organizzative per Unione e Comuni;
- Predisposizione dei Regolamenti comunali di competenza del Settore per l'Unione e di competenza della funzione "risorse umane" per i 3 Comuni;
- Procedimenti relativi all'organizzazione dell'Unione e dei Comuni per quanto di competenza del Settore;
- Gestione pensionistica, TFR, TFS e certificati di servizio per Comuni ed Unione;
- Selezioni pubbliche ed assunzioni per Comuni ed Unione;
- Trasformazione tipologia rapporto di lavoro part-time/full-time, riconoscimento di istituti previsti da contratto o da norme di legge avente natura discrezionale (es aspettative senza assegni);
- Applicazioni CCNL parte economica e parte giuridica per Comuni ed Unione;
- Predisposizione contratti decentrati integrativi per i Comuni e per l'Unione e predisposizione atti collegati;
- Predisposizione contratti individuali di lavoro per Comuni ed Unione;
- Anagrafe patrimoniale dei dirigenti per Comuni ed Unione;
- Acquisizione dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità riferite alla normativa sull'anticorruzione per dirigenti e P.O. (Comuni e Unione) e verifiche successive anche a campione;
- Protocollo;
- Esercizio del potere sostitutivo per tutti i procedimenti assegnati al personale del settore.
- Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni e l'accertamento delle entrate di competenza del settore non rientranti tra i provvedimenti rimessi all'adozione del dirigente sopra individuati;

COMPITI ATTRIBUITI:

- Collaborazione e partecipazione diretta, insieme al Dirigente, all'attività di negoziazione e programmazione degli obiettivi dei Servizi;
- Analisi e monitoraggio del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidata ai Servizi in relazione alla normativa ed alle esigenze dell'utenza e messa in atto di azione tese a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi all'utenza interna ed esterna;
- Supervisione degli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza amministrativa (aggiornamento del sito ecc...) e sull'anticorruzione, dando attuazione ai programmi approvati dagli enti in materia;
- Collaborazione con il Comitato di direzione in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
- Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza e conseguente divulgazione tra il personale;
- Partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione dei 3 Comuni e dell'Unione in qualità di collaboratore anche verbalizzante;
- Tenuta rapporti con l'OIV, verbalizzazione incontri, supporto all'attività in genere dell'OIV;

L'elenco sopra esposto e' indicativo e non esaustivo il quale puo' aver subito alcune piccole modificazioni non formalizzate nel corso del periodo indicato.

Comandata dall'Unione Valli e Delizie al COMUNE di ARGENTA al 20% dal 1.1.2015 al 31.5.2015

presso lo STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE – con incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa denominata Protocollo, Contratti, Servizi Demografici e Partecipazione

Dal 01.10.2013 al 31.12.2014

Comune di Argenta (FE) – Piazza Garibaldi, 1 – 44011 Argenta (FE)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ENTE LOCALE

Dipendente a tempo indeterminato – Tempo pieno - Comandata in UNIONE Valli e Delizie all'80% del proprio tempo lavoro

Funzionario amministrativo contabile cat. D3 posizione economica D5

Incaricata di Posizione Organizzativa denominata Risorse Umane ed Affari

Generali con le seguenti attribuzioni:

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE (ex art. 6 L. 241/90) ivi compresa la corrispondenza con enti e soggetti esterni nell'ambito del procedimento, la predisposizione delle proposte di provvedimento, il rilascio di certificazioni, le attestazioni di scienza inerenti i *procedimenti amministrativi complessi* di seguito specificati (da D.D. di incarico):

- Piano triennale fabbisogni di personale, dotazione organica, ricognizione eccedenze di personale, budget del personale, quantificazione delle spese e monitoraggio delle stesse, controllo costante del rispetto dei vincoli normativi e di bilancio, per tutti e tre i Comuni e l'Unione, compresi i rapporti con i rispettivi Organi di revisione contabile;
- Procedimenti relativi alla quantificazione delle risorse destinate al salario accessorio dei dipendenti non dirigenti e dei dirigenti e alla definizione della loro destinazione compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- Procedimenti relativi alla quantificazione del budget del settore e in particolare del personale e variazioni successive;
- Procedimenti disciplinari e gestione contenziosi del lavoro per i 3 Comuni e per l'Unione;
- Definizione del programma formativo per il personale dell'Unione e dei Comuni;
- Predisposizione proposta finale del piano delle azioni positive per l'Unione e per i Comuni;
- Nomina Organismo Individuale di Valutazione;
- La costituzione delle alte specializzazioni e delle posizioni organizzative per Unione e Comuni;
- Predisposizione dei Regolamenti comunali di competenza del Settore per l'Unione e di competenza della funzione "risorse umane" per i 3 Comuni;
- Procedimenti relativi all'organizzazione dell'Unione e dei Comuni per quanto di competenza del Settore;
- Gestione pensionistica, TFR, TFS e certificati di servizio per Comuni ed Unione;
- Selezioni pubbliche ed assunzioni per Comuni ed Unione;
- Trasformazione tipologia rapporto di lavoro part-time/full-time, riconoscimento di istituti previsti da contratto o da norme di legge avente natura discrezionale (es aspettative senza assegni);
- Applicazioni CCNL parte economica e parte giuridica per Comuni ed Unione;
- Predisposizione contratti decentrati integrativi per i Comuni e per l'Unione e predisposizione atti collegati;
- Predisposizione contratti individuali di lavoro per Comuni ed Unione;
- Anagrafe patrimoniale dei dirigenti per Comuni ed Unione;
- Acquisizione dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità riferite alla normativa sull'anticorruzione per dirigenti e P.O. (Comuni e Unione) e verifiche successive anche a campione;
- Protocollo;
- Esercizio del potere sostitutivo per tutti i procedimenti assegnati al personale del settore.
- Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni e l'accertamento delle entrate di competenza del settore non rientranti tra i provvedimenti rimessi all'adozione del dirigente sopra individuati;

COMPITI ATTRIBUITI:

- Collaborazione e partecipazione diretta, insieme al Dirigente,

all'attività di negoziazione e programmazione degli obiettivi dei Servizi;

- Analisi e monitoraggio del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidata ai Servizi in relazione alla normativa ed alle esigenze dell'utenza e messa in atto di azione tese a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi all'utenza interna ed esterna;
- Supervisione degli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza amministrativa (aggiornamento del sito ecc...) e sull'anticorruzione, dando attuazione ai programmi approvati dagli enti in materia;
- Collaborazione con il Comitato di direzione in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
- Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza e conseguente divulgazione tra il personale;
- Partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione dei 3 Comuni e dell'Unione in qualità di collaboratore anche verbalizzante;
- Tenuta rapporti con l'OIV, verbalizzazione incontri, supporto all'attività in genere dell'OIV;

L'elenco sopra esposto è indicativo e non esaustivo il quale può aver subito alcune piccole modificazioni non formalizzate nel corso del periodo indicato.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.08.2009 al 30.9.2013

Comune di Argenta (FE) – Piazza Garibaldi, 1 – 44011 Argenta (FE)

ENTE LOCALE

Dipendente a tempo indeterminato – Tempo pieno

Funzionario amministrativo contabile infracategoriale cat. D3

Incaricata di Posizione Organizzativa incardinata nella struttura **STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE** denominata **Risorse Umane, Contratti, Servizi Demografici e Partecipazione responsabile dei seguenti servizi e UOS:**

Servizio Organizzazione e Gestione del Personale – Gestione del personale dal punto di vista giuridico, economico e previdenziale.

Servizio Contratti

UOS Protocollo e Archivio

Servizi Demografici, Comunicazione e Partecipazione - URP

Partecipazione alla creazione dell'Unione Valli e Delizie tra i comuni di Argenta, Portomaggiore e Ostellato dal 2012 al settembre del 2013. Data di partenza dell'Unione 1.10.2013. Collaborato attivamente con la società COGRUPPO incaricata della predisposizione dello studio di fattibilità. Collaborazione con i dirigenti incaricati di tutte le fasi preliminari per la costituzione dell'Unione (piani economico finanziari, convezioni conferimento funzioni, relazioni sindacali, variazioni di bilancio, atti organizzativi, revisione di tutti i procedimenti delle risorse umane implementazione del protocollo Unione, ecc...) Collaborazione attiva nella fase di trasferimento del personale con decorrenza 1.1.2015 (n. 82 dipendenti) relazioni sindacali ecc.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 1.1.2009 AL 31.7.2009

Comune di Argenta (FE) – Piazza Garibaldi, 1 – 44011 Argenta (FE)

ENTE LOCALE

Dipendente a tempo indeterminato – Tempo pieno

Funzionario amministrativo contabile infracategoriale cat. D3

Incaricata di Posizione Organizzativa incardinata nella struttura **STAFF DEL**

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

SEGRETARIO GENERALE denominata Risorse Umane e Direzione responsabile dei seguenti servizi e UOS:

Servizio Organizzazione e Gestione del Personale
Servizio Contratti
UOS Protocollo e Archivio

• Date (da – a)

Dal 1.4.2002 al 31.12.2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Argenta (FE) – Piazza Garibaldi, 1 – 44011 Argenta (FE)

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato – Tempo pieno

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo contabile infracategoriale cat. D3
Incaricata di Posizione Organizzativa incardinata nella struttura **Settore Direzione, Organizzazione e Sviluppo Economico del Territorio**
Responsabile di Posizione Organizzativa denominata Risorse Umane e Direzione **responsabile dei seguenti servizi e UOS:**
Servizio Organizzazione e Gestione del Personale
Servizio Contratti
UOS Protocollo e Archivio

• Date (da – a)

Dal 1.8.2000 al 31.3.2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Argenta (FE) – Piazza Garibaldi, 1 – 44011 Argenta (FE)

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato – Tempo pieno
Responsabile di Posizione Organizzativa

• Principali mansioni e responsabilità

Settore Segreteria e Affari Generali Servizio Personale e Metodi di valutazione
U.O.C U.R.P. – Informagiovani
U.O.S Servizi Informativi CED

• Date (da – a)

Dal 1.3.1999 al 31.7.2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Argenta (FE) – Piazza Garibaldi, 1 – 44011 Argenta (FE)

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato – Tempo pieno
Funzionario Amministrativo contabile Categoria D3 con
Delega di funzioni dirigenziali temporanea presso **Settore Segreteria e Affari Generali**
Responsabile del Servizio personale e Metodi di valutazione

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

Dal 1.7.1993 al 28.2.1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Argenta (FE) – Piazza Garibaldi, 1 – 44011 Argenta (FE)

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato – Tempo pieno
Vice Ragioniere Capo - 8° Q.F. Area Amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Settore Ragioneria, Bilancio e Contabilità Responsabile della Sezione Ragioneria, Bilancio e Contabilità
Vice Ragioniere Capo - Delega di funzioni dirigenziali temporanea

• Date (da – a)

Dal 1.7.1988 al 30.6.1993

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Argenta (FE) – Piazza Garibaldi, 1 – 44011 Argenta (FE)

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato – Tempo pieno**
- Principali mansioni e responsabilità **Settore Ragioneria Capo Ufficio Ragioneria 7° Q.F. Area Amministrativa**
Responsabile dell'Ufficio Ragioneria

- Incarichi di esperto in commissioni di concorso in materie contabili e giuridiche presso i Comuni di Cento (Fe), Migliarino (Fe), Massa Fiscaglia (Fe) e Bondeno (Fe).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Partecipazione a sperimentazione di Circoli di ascolto organizzativo**
Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica – Formez
Cantieri dell'Innovazione - Città di ROMA
Il Cantiere ha operato da gennaio a ottobre 2007, coinvolgendo nella sperimentazione dei Circoli 52 amministrazioni pubbliche e circa 500 operatori del pubblico impiego. Tra cui anche il Comune di Argenta. Il "Cantiere" ha consentito di sperimentare strumenti e metodologie innovative a partire dalle risorse umane interne che credono che la cosa fondamentale sia apprendere il cambiamento all'interno della propria organizzazione.
Una vera e propria sperimentazione guidata, attraverso il confronto di esperienze, la condivisione di fasi progettuali e l'attuazione di specifici interventi di cambiamento all'interno delle singole amministrazioni.
- Qualifica conseguita **Facilitatore di Circoli di ascolto organizzativo**
- Date (da – a) **A.A. 1986/1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Universita' degli Studi di Bologna – Facolta' di Economia e Commercio -**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Principali: Economia Politica – Diritto pubblico, privato, internazionale, fallimentare, commerciale e tributario – Economia aziendale - Ragioneria – Statistica – lingue straniere -**
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea in in Economia e Commercio**
- Date (da – a) **A.S. 1979- 1980**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Statale Commerciale "Vincenzo Monti" di Ferrara - Sede di Portomaggiore**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto – Economia Politica – Contabilità – Tecnica bancaria e commerciale**
- Qualifica conseguita **Diploma di scuola media superiore di Ragioniere e Perito Commerciale**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE E FRANCESE

Scolastico
Scolastico
Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc

BUONA ATTITUDINE E CONOSCENZA DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE MICROSOFT QUALI WORD, EXCEL, POWER POINT E OPEN SOURCE QUALI WRITER E CALC.
UTILIZZO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA E FIRMA DIGITALE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

AREA RELAZIONALE - BUONA CAPACITÀ DI DARE METODO AL GRUPPO CHE CONSENTA A TUTTI I PARTECIPANTI DI RIFLETTERE AUTONOMAMENTE SUL COMPITO E AVVIANDO IN SECONDO MOMENTO UN CONFRONTO TRA LE DIVERSE INTERPRETAZIONI. BUONA PREDISPOSIZIONE AL COINVOLGIMENTO DI TUTTI NELLA RICERCA DELLA SOLUZIONE OTTIMALE AL COMPITO. BUONA CAPACITÀ A STIMOLARE E A SOSTENERE LE ALTERNATIVE D'AZIONE CHE TROVANO MAGGIORE ACCORDO. (ELEMENTI TRATTI DA UN REPORT DI VALUTAZIONE DEL POTENZIALE EFFETTUATO DAL COMUNE DI ARGENTA CON IL SUPPORTO DI PSICOLOGI DEL LAVORO)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

AREA MANAGERIALE - BUONE CAPACITÀ LEGATE ALL'INTUIZIONE, ASCOLTO ATTIVO ALLA LETTURA DEI FEEDBACK PROVENIENTI DALL'ESTERNO. BUON METODO DI LAVORO E COSTANTE SOSTEGNO ALL'ATTIVITÀ PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO. BUONA GESTIONE DELLE PRIORITÀ ED URGENZE. FORTE ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO E VOLONTÀ NEL METTERSI ALLA PROVA (ELEMENTI TRATTI DA UN REPORT DI VALUTAZIONE DEL POTENZIALE EFFETTUATO DAL COMUNE DI ARGENTA CON IL SUPPORTO DI PSICOLOGI DEL LAVORO)

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI PARTECIPAZIONE A CONVEGNI SEMINARI CORSI DI FORMAZIONE

Partecipazione costante a corsi di formazione su base annuale nella materie di propria competenza, quali: Piani assunzionali e relative capacità, costituzione dei fondi del personale dei livelli e della dirigenza, anticorruzione, spese di personale, previdenza, materie fiscali e retributive, contrattazione decentrata, codice di comportamento, gestione delle Unioni, trasparenza...ecc...con importanti docenti quali Avv. Luca Tamassia Prof. Arturo Bianco, dott. Bertagna, dott. Laghi, Magistrati della Corte dei Conti ecc..

Nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti della sottoscritta nel corso della propria carriera lavorativa.

Relativamente al raggiungimento degli obiettivi attribuiti alle proprie strutture organizzative nel corso degli anni, dal 2000 ad oggi si dichiara un eccellente livello di raggiungimento degli stessi. (come da documentazione agli atti presso il Comune di Argenta e l'Unione Valli e Delizie).

Le dichiarazioni contenute nel presente C.V. sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto nel caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci.

Argenta, lì 02.01.2019

Giorgi Silvia


10
20
30
40
50
60
70
80
90
100

10
20
30
40
50
60
70
80
90
100