

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIANI SILVIA**
Indirizzo **4 VIA F.AVIO - 16151 GENOVA - ITALIA**
Telefono **334 3295555**
Fax
E-mail **sviani@comune.genova.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 04/12/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/05/2013 - Oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GENOVA
Via Garibaldi 9
• Tipo di azienda o settore Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali
• Tipo di impiego Funzionario PO
• Principali mansioni e responsabilità Gestione Sinistri e Coperture assicurative, recupero danni e Coordinamento progetti di Interesse Trasversale

- Date (da – a) 01/07/2009-30/04/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GENOVA
Via Garibaldi 9
• Tipo di azienda o settore Direzione Affari Generali e Gare e Contratti
• Tipo di impiego Funzionario PO
• Principali mansioni e responsabilità Risorse Economiche: controllo di gestione, variazioni di bilancio, budget spese generali
Risorse Umane: gestione, formazione/aggiornamento, aggiornamento funzionigramma, referente sistema di valutazione del personale

- Date (da – a) 01/10/2008 – 30/06/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GENOVA
Via Garibaldi 9
• Tipo di azienda o settore Pianificazione Strategica
• Tipo di impiego Funzionario PO
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento per l'introduzione e lo sviluppo del controllo strategico sull'attuazione delle Linee Programmatiche

- Date (da – a) 01/12/2007 – 30/09/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GENOVA
Via Garibaldi 9
• Tipo di azienda o settore Controllo di Gestione
• Tipo di impiego Funzionario PO
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento per la predisposizione degli obiettivi annuali di PEG, per l'introduzione del PDO,

e per il monitoraggio degli incarichi esterni

- Date (da – a) 27/12/2000 - 30/11/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GENOVA
Via Garibaldi 9
 - Tipo di azienda o settore Controllo di Gestione
 - Tipo di impiego Funzionario
 - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione dei documenti programmatici per le parti relative ai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica e agli obiettivi di PEG. Monitoraggio incarichi esterni
-
- Date (da – a) 01/09/1995 – 26/12/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PIEVE LIGURE
Via Roma 54
 - Tipo di azienda o settore Area Finanziaria
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Area Finanziaria
 - Principali mansioni e responsabilità Bilancio e Contabilità Generale, Tributi, Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1986 – 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze Politiche a indirizzo economico
- Qualifica conseguita Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1980 – 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scientifiche e umanistiche
- Qualifica conseguita Diploma di maturità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE DURANTE LA MIA ESPERIENZA DI RESPONSABILE DI UFFICIO E COORDINAMENTO IN DIVERSI PROCESSI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE, QUALI CONTROLLO DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE STRATEGICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE DURANTE LA MIA ESPERIENZA DI RESPONSABILE DI UFFICIO, COORDINAMENTO PROCESSI E GESTIONE BILANCI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI MICROSOFT OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]