

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VIANI SILVIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 29/03/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GENOVA
Via Garibaldi 9
Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali
Funzionario AP
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Appalti Sopra Soglia Comune e Società Partecipate per servizi/forniture

- Date (da – a) 01/05/2013 – 28/03/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GENOVA
Via Garibaldi 9
Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali
Funzionario PO
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 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
Direzione Affari Generali e Gare e Contratti
Funzionario PO
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 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
Pianificazione Strategica
Funzionario PO
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 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
Controllo di Gestione
Funzionario PO
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 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
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI GENOVA
 Via Garibaldi 9
 Controllo di Gestione
 Funzionario
 Predisposizione dei documenti programmatici per le parti relative ai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica e agli obiettivi di PEG. Monitoraggio incarichi esterni

01/09/1995 – 26/12/2000

COMUNE DI PIEVE LIGURE
 Via Roma 54
 Area Finanziaria
 Istruttore Direttivo Area Finanziaria
 Bilancio e Contabilità Generale, Tributi, Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1986 – 1993
 Università degli studi di Genova
 Scienze Politiche a indirizzo economico

Laurea

1980 – 1985
 Liceo Scientifico

Scientifiche e umanistiche

Diploma di maturità

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

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

INGLESE

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.]