

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCHIONATO SILVIA ALESSANDRA**
Indirizzo **c/o COMUNE DI DALMINE PIAZZA LIBERTÀ N. 1 – 24044 DALMINE (BG)**
Telefono **035/62.24.713**

E-mail **silvia.schionato@comune.dalmine.bg.it**

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita BERGAMO, 26 AGOSTO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 9 agosto 2022 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Dalmine**
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – categoria D5
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore “*Gestione Risorse Umane, Contenzioso, Anticorruzione, Società Partecipate*”, con incarico di Posizione Organizzativa con delega dirigenziale.

 - Date (da – a) Dal 9 novembre 2015 al 8 agosto 2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Dalmine**
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – categoria D5 (dal 1 gennaio 2016)
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore “*Segreteria generale, servizi ausiliari, contratti e società partecipate*”, con incarico di Posizione Organizzativa con delega dirigenziale. L’incarico riguarda i seguenti uffici: *segreteria generale, centralino e messi, contratti e provveditorato, società, enti ed istituzioni partecipati o controllati dal Comune, attività di supporto ai contenziosi legali, sistema di gestione della qualità.*
- Tra le attività poste in essere nell’arco temporale si ritiene di evidenziare:
- supporto al Liquidatore della società interamente partecipata dal Comune di Dalmine, Geseco srl in liquidazione (partecipazione alla assemblee soci, procedure di asta per la vendita degli immobili societari, etc...);
 - dal 19 dicembre 2015 al 31 dicembre 2019: Responsabile della Centrale Unica di Committenza tra Comuni di Dalmine e di Levate (estesa dal 27 luglio 2017 anche al Comune di Osio Sopra) per lo svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti di opere pubbliche e di fornitura di beni e servizi per i Comuni associati;

- Date (da – a)
- 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
- Date (da – a)
- 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
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

- dal 1° settembre 2020 al 8 agosto 2022: supporto al Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane nello svolgimento della predisposizione e attuazione dei Piani Triennali di Fabbisogno del personale, attività di programmazione e gestione finanziaria delle risorse assegnate al settore, contrattazione decentrata integrativa del personale dirigente e non.

Dal 1° gennaio 2012 al 8 novembre 2015

Comune di Dalmine

Ente pubblico locale

Istruttore direttivo amministrativo – categoria D4

Responsabile del Servizio segreteria e affari generali con delega dirigenziale. L'incarico riguardava i seguenti servizi: *segreteria, alloggi, appalti, affari legali*.

Dal 28 febbraio 2006 al 31 dicembre 2011

Comune di Dalmine

Ente pubblico locale

Istruttore direttivo amministrativo – categoria D4 (dal 1 gennaio 2009)

Responsabile del Servizio segreteria e affari generali, con incarico di Posizione Organizzativa con delega dirigenziale. L'incarico riguardava i seguenti servizi: *segreteria e affari generali, cimiteriale, alloggi, contratti, appalti, affari legali*.

Dal 1 ottobre 1999 al 27 febbraio 2006

Comune di Dalmine

Ente pubblico locale

Istruttore direttivo amministrativo

Funzionario presso ufficio segreteria e affari generali.

Dal 29 gennaio 1996 al 30 settembre 1999

Comune di Ponteranica

Ente pubblico locale

Istruttore direttivo amministrativo – categoria D2

Responsabile ufficio segreteria. L'incarico riguardava i seguenti servizi: *contratti, appalti, affari legali, pubblica istruzione e servizi sociali*.

Dal 15 maggio 1995 al 26 gennaio 1996

Ecoisola SpA

Società pubblica

Impiegata amministrativa

Segretaria di direzione, gestione contabilità, rapporti con i comuni soci.

Dal 16 maggio 1994 al 14 maggio 1995

Comune di Ponteranica

Ente pubblico locale

- 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

Istruttore amministrativo – VI q.f.

Impiegata a tempo determinato presso ufficio segreteria, pubblica istruzione e servizi sociali.

Dal 1 ottobre 1986 al 15 dicembre 1989

Comitato Direttivo degli Agenti di Cambio

Borsa Valori di Milano

Impiegata amministrativa

Elaborazione dati statistici del mercato azionario, base per il calcolo degli indici di Borsa. Gestione rapporti con mass-media per divulgazione dati di Borsa. Studi per pubblicazioni di settore.

1981 – 1986

Istituto Tecnico Commerciale “Vittorio Emanuele II” – Bergamo

Diploma di Ragioneria

1987 – 1993

Università degli Studi di Milano – Facoltà di Scienze Politiche

Laurea in Scienze Politiche - indirizzo Politico Internazionale (6 luglio 1993)

Anno accademico 1997/1998

Istituto di Direzione Municipale, in collaborazione con l’Università degli studi di Bergamo – Facoltà di Economia e Commercio

Corso di perfezionamento in scienze giuridico-amministrative

Ottobre/dicembre 2003

Società di formazione Galgano & associati srl

Corso di due giornate sulla comunicazione e semplificazione del linguaggio amministrativo.

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di ascolto, mediazione e gestione dei conflitti.

Capacità di chiedere chiarimenti e dare *feed-back*.

RELAZIONALI	Doti di riservatezza.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di programmare e coordinare l'attività, in una logica di collaborazione con gli altri uffici e servizi all'interno dell'Ente.</p> <p>Capacità di definire le priorità operative ed organizzative.</p> <p>Capacità di auto motivazione e predisposizione ad agire, unendo al rispetto dei ruoli la volontà di raggiungere il risultato richiesto o prefissato.</p> <p>Capacità di andare oltre la ricerca delle responsabilità di fronte a situazioni problematiche, cercando le "leve" per migliorare la situazione.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Conoscenza e utilizzo del sistema applicativo Office, Internet e Posta Elettronica.</p> <p>Capacità di sviluppo e mantenimento delle competenze professionali.</p> <p><i>Le capacità e le competenze evidenziate sono state acquisite in ambito lavorativo e formativo, anche attraverso la partecipazione a convegni e seminari.</i></p>
PATENTE	Patente di guida categoria B

Dalmine, 18 agosto 2022

.....

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)