

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BIANCHI SILVIA</b>
Indirizzo	<b>DARFO B.T. (BS)</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	<b>silvia.bianchi@comune.gianico.bs.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29.06.1976

**ESPERIENZE LAVORATIVE  
RECENTI**

*dal 16/09/2015*

- |   |   |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Gianico (BS) – piazza Alpini n. 13  |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblica Amministrazione  |
| • Tipo di impiego                       | Istruttore amministrativo Responsabile Area amministrativa  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile Area Amministrativa: servizi alla persona ed alle imprese (istruzione, cultura e tempo libero, assistenza e agevolazioni, servizi alle imprese) servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale), protocollo, segreteria generale e contratti, atti amministrativi, forniture di beni e servizi area amministrativa;<br>Responsabile del Procedimento Servizi tecnici: gestione del patrimonio montano, forniture di beni e servizi area manutentiva, pratiche amministrative lavori pubblici. |

*dal 03/05/2009 al 15/09/2015*

- |   |   |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Gianico (BS) – piazza Alpini n. 13  |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblica Amministrazione  |
| • Tipo di impiego                       | Istruttore amministrativo Area amministrativa e segreteria generale   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Attività inerenti i servizi relativi all'istruzione, alla cultura ed al tempo libero, all'assistenza alle persone, servizi alle imprese, gestione del patrimonio montano, forniture di beni e servizi, pratiche amministrative per i lavori pubblici, contratti, segreteria generale dell'Ente. |

*dal 10/01/2008 al 28/02/2008*

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ERSAF Lombardia- Sede di Breno |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente Pubblico                  |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Tirocinio formativo universitario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Supporto alla gestione dell'Accordo di programma Valgrigna
<i>dal 01/10/2006 – 31/05/2007</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Antarea S.p.a.- filiale di Pomezia (RM)</p> <p>Azienda Privata settore marketing promozionale</p> <p>Sales assistant</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Gestione degli acquisti di materiale, rapporti con fornitori e terzisti, preparazione commesse, gestione delle spedizioni.
<i>dal 01/10/2005 – 31/07/2006</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Università "La Sapienza di Roma" – Facoltà di Economia</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Collaborazione retribuita per studenti– Biblioteca dell' "Istituto di diritto privato e comunitario"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Collaborazione nella gestione della biblioteca dell' Istituto di diritto privato e comunitario.
<i>dal 01/09/2003 – 30/09/2005</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Università "La Sapienza di Roma" – Facoltà di Economia</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Collaborazione retribuita per studenti– Sportello Orientamento tutorato &amp; Placement"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività di orientamento studio – lavoro per studenti
<i>da settembre 2002 a febbraio 2005</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Nexus srl –Pomezia (RM)</p> <p>Settore Allestimenti fieristici</p> <p>Impiegata</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Segretaria di direzione, responsabile acquisti-logistica
<i>da gennaio 2002 a giugno 2002</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Scuola di Management Srl - Roma</p> <p>Istituto privato di formazione professionale</p> <p>Impiegata</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Segreteria organizzativa dei corsi di formazione
<i>da aprile 1999 a dicembre 2001</i>	
	Binetti cablaggi srl - Piancamuno (BS)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Azienda privata di cablaggi elettrici
Tipo di azienda o settore	Impiegata
Tipo di impiego	Ufficio acquisti-logistica e assistente direttore tecnico
Principali mansioni e responsabilità	
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<i>Marzo 2008</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi di Roma La Sapienza- Facoltà di Economia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Scienze sociali per la cooperazione e lo sviluppo- votazione 107/110, con la tesi “Lo sviluppo economico e sociale dell'Isola di Socotra”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea magistrale
<i>Febbraio- luglio 2006</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università Karlova di Praga (Repubblica Ceca)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso di lingua ceca 1° livello, Esami universitari in lingua inglese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Programma Erasmus
<i>Ottobre 2005</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi di Roma La Sapienza – Facoltà di Economia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Cooperazione internazionale e sviluppo economico - votazione 109/110, con la tesi “Lo sviluppo economico e sociale del Brasile”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea
<i>01 giugno- 15 Luglio 2004</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università di Bristol (UK) – Centro linguistico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso di lingua inglese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestazione conoscenza lingua inglese “upper intermediate”
<i>Gennaio- giugno 2004</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Unicef Italia in collaborazione con la facoltà di Lettere dell'Università “La Sapienza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso universitario multidisciplinare “ Sviluppo sostenibile: unica alternativa ai diritti umani “
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestazione di partecipazione
<i>• a.s. 1995/1996</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	Diploma Istituto professionale Alberghiero R. Putelli di Darfo B.T. (BS), votazione 56/60

## AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI NELL'ENTE DI APPARTENENZA

11 maggio 2015	S.INT. S.r.l. di Costa Volpino (BG) Corso di aggiornamento triennale per addetti alle emergenze di primo soccorso
28 febbraio 2014	ACB Servizi S.r.l. Il nuovo ISEE: riflessi sulle attività degli enti locali e indicazioni operative
29 ottobre 2013	ACB Servizi S.r.l. La gestione informatizzata delle procedure di gara: come prepararsi all'utilizzo dell'AVCPass
27 maggio – 4 luglio 2013	Provincia di Brescia Informatica di base e uso delle nuove tecnologie nell'Ente pubblico
5 aprile 2013	Maggioli Spa La stipula dei contratti pubblici in modalità elettronica
19 aprile 2012	CIT Provincia di Brescia La fornitura di beni e servizi negli enti locali
22 – 29 giugno 2012	S.INT. S.r.l. di Costa Volpino (BG) Corso di formazione per addetti alle emergenze di primo soccorso aziendale
21 settembre – 23 novembre 2011	Globo Sportello Unico per le Attività Produttive
20 ottobre 2011	ACB Servizi S.r.l. La verifica del progetto ai fini della validazione
01 giugno 2011	Cres Italia Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
28 marzo 2011	Regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici (D.P.R. N. 207/2010) –Le disposizioni sugli appalti di lavori pubblici
16 maggio 2010	Agenzia per l'Innovazione della Amministrazione Pubblica Locale I Comuni e l'ISEE
09-10 dicembre 2010	CIT Provincia di Brescia Lo sportello Unico delle Attività Produttive: normativa e realizzazione. La rete dei servizi telematici per le imprese
07 aprile 2010	Agenzia per l'Innovazione della Amministrazione Pubblica Locale Il D.U.R.C. Problematiche applicative e meccanismi di responsabilità per le stazioni appaltanti alla luce dei più recenti interventi normativi

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>BUONA BUONA BUONA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>PORTOGHESE</b></p> <p>BUONA BUONA DISCRETO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b></p> <p>BUONA DISCRETO BASE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>SPAGNOLO</b></p> <p>BUONA DISCRETO BASE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	<p><b>CECO</b></p> <p>BUONA BASE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Buona capacità organizzativa sia nel lavoro autonomo che nel coordinamento di gruppi di lavoro; capacità di problem solving, autocritica, senso di responsabilità..</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo pacchetto office, posta elettronica e dei principali browser di navigazione internet</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Le esperienze di studio e lavoro acquisite hanno migliorato la mia capacità di lavorare in équipe, anche in ambiente multiculturale, e relazionarmi con differenti tipologie di figure professionali</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida di tipo B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Interessi nel tempo libero: viaggi, lettura, cinema, cucina.</p>

*Silvia Bianchi*