

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIANCHI SILVIA**  
Residenza **DARFO B.T. (BS)**  
Telefono **3772317739**  
E-mail **silviabianchi76@yahoo.it**  
**sbianchi@postecert.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 29.06.1976

## ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

*dal 16/09/2015 al 31/12/2024*

- 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 Istruttori (ex cat. C) – Responsabile Area Amministrativa con incarico di EQ
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile Area Amministrativa: gestione servizi alla persona ed alle imprese (istruzione, cultura e tempo libero, servizi sociali, assistenza e agevolazioni, servizi alle imprese, servizi demografici ed elettorale) segreteria generale e contratti, atti amministrativi, forniture di beni e servizi area amministrativa;  
Responsabile del Procedimento di parte dei Servizi tecnici: pratiche amministrative lavori pubblici.  
Referente Transazione digitale e finanziamenti PNRR digitalizzazione: gestione attività relative ai finanziamenti PNRR, attivazione servizi e relativa fase di asseverazione/rendicontazione  
Supporto al Segretario comunale

*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 – cat. C - 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
- Tipo di impiego Tirocinio formativo universitario
- Principali mansioni e responsabilità  
Supporto alla gestione dell'Accordo di programma Valgrigna per lo sviluppo del territorio montano

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Dicembre 2023*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno- Albo dei Segretari comunali e provinciali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali Sez. Lombardia – fascia C

*Ottobre 2023*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Prefettura di Brescia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile

*Aprile 2008*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma La Sapienza- Facoltà di Economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea Specialistica in Scienze sociali per la cooperazione e lo sviluppo- votazione 107/110 Equipollenza a Scienze Politiche e Relazioni Internazionali ai sensi del D.M. 25.11.2003  
Tesi di Laurea dal titolo: *La sostenibilità socio-economica ed ambientale dello sviluppo turistico dell'Isola di Socotra - Yemen*
- Qualifica conseguita Laurea Specialistica 88S

*Febbraio- luglio 2006*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Karlova di Praga (Repubblica Ceca)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Effettuazione esami universitari in lingua inglese in materie economiche e giuridiche, Corso di lingua ceca 1° livello
- Qualifica conseguita Programma Erasmus

*Ottobre 2005*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma La Sapienza – Facoltà di Economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Cooperazione internazionale e sviluppo economico - votazione 109/110- Equipollenza Scienze Politiche e Relazioni Internazionali ai sensi del D.M. 25.11.2003  
tesi di Laurea "*Lo sviluppo economico e sociale del Brasile*"
- Qualifica conseguita Laurea L35

*01 giugno- 15 Luglio 2004*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bristol (UK) – Centro linguistico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua inglese
- Qualifica conseguita Attestazione conoscenza lingua inglese "upper intermediate"

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura e traduzione	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
	<b>PORTOGHESE</b>
• Capacità di lettura e traduzione	DISCRETO
• Capacità di scrittura	DISCRETO
• Capacità di espressione orale	BASE
	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	DISCRETO
• Capacità di scrittura	DISCRETO
• Capacità di espressione orale	BASE
	<b>SPAGNOLO</b>
• Capacità di lettura	DISCRETO
• Capacità di scrittura	DISCRETO
• Capacità di espressione orale	BASE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità organizzativa sia nel lavoro autonomo che nel coordinamento di gruppi di lavoro, di valutazione di ambiti e situazioni, nonché di eventuali problemi connessi, capacità di problem solving, di team building, di team leading e raggiungimento obiettivi, capacità di autocritica, spiccato senso di responsabilità,
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Utilizzo pacchetto office, posta elettronica e dei principali browser di navigazione internet, software operativo Halley Informatica, conoscenza e utilizzo frequente delle principali Piattaforme della P.A. centrale e di Regione Lombardia
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	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 e stakeholders, anche appartenenti a differenti ambiti sociali e culturali.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida di tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Interessi nel tempo libero: viaggi, lettura, cinema, cucina, yoga, animali.

*Ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 196/2003 e dell'articolo 13 del regolamento UE 2016/679 per la protezione delle persone fisiche e giuridiche riguardo al trattamento dei dati personali.*

Silvia Bianchi

SILVIA BIANCHI  
08.01.2025 14:49:09  
GMT+01:00