

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SIGNORELLI SILVIA</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0522/456842</b>
Fax	<b>0522/456037</b>
E-mail	<b>silvia.signorelli@municipio.re.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09/08/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Dall'01/10/2015 ad oggi in comando a tempo pieno dalla Provincia di Reggio Emilia al Comune di Reggio Emilia, titolare di posizione organizzativa Unità Organizzativa Complessa Acquisti, Appalti e Contratti.
  - Dall'01/10/2011 al 30/09/2015, Titolare di Posizione Organizzativa, con il profilo di alta professionalità ex Art. 10 del CCNL del 22/01/2004, Funzionaria responsabile dell'Unità Operativa Appalti e Contratti della Provincia di Reggio Emilia.
  - Dall'01/01/2008 al 30/09/2011, Titolare di Posizione Organizzativa, Funzionaria responsabile dell'Unità Operativa Appalti, Contratti e Provveditorato della Provincia di Reggio Emilia.
  - Dall'01/03/2005 al 31/12/2007, tramite mobilità interna tra enti pubblici, da Rete Reggio Emilia Terza Età alla Provincia di Reggio Emilia, Responsabile dell'U.O. Provveditorato della Provincia di Reggio Emilia.
  - Presso RETE – Reggio Emilia Terza Età, Ente di nuova istituzione nel quale dall'1/01/2001 sono confluite le attività del Centro Servizi Anziani e dell'Istituto Omozzoli Parisetti, Istruttore Direttivo Amministrativo, ricoprendo presso il Settore Alberghiero la figura professionale di Responsabile Servizio Acquisti a far tempo dall'1/05/1999, prima con incarico a tempo determinato e successivamente, dall'1/12/1999, a tempo indeterminato;
  - Assunta presso il Centro Servizi Anziani il 2/09/1996 nella Cat. C presso il Servizio Ragioneria-Contabilità, tramite concorso pubblico e successivamente dall'01/12/1999 tramite concorso interno, passata in categoria D.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Programmazione e gestione completa della scelta del contraente dei contratti di acquisto di beni e servizi trasversali dell'Ente. Programmazione e supporto ai Servizi dell'Ente e gestione delle procedure di scelta del contraente per servizi il cui budget sia assegnato ad essi. Gestione delle procedure di scelta del contraente per appalti di lavori pubblici. Definizione atti e capitolati standard per le procedure di acquisto di beni e servizi. Supporto ai Servizi tecnici per la definizione di atti e capitolati standard in materia di lavori pubblici. Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente, dalla predisposizione e repertoriatura dei contratti d'appalto stipulati in forma di scrittura privata, ai contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e relativa registrazione. Gestione delle procedure amministrative in materia di contratti di utenze dell'Ente. Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri attivi e passivi dell'Ente, dalla redazione e predisposizione delle gare ad evidenza pubblica, alla gestione sinistri e franchigie, curando i rapporti con il Broker dell'ente Coordinamento delle varie fasi degli acquisti di beni, attrezzature e servizi, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme nazionali e regionali, attuando sistemi

innovativi di approvvigionamento, tramite i mercati elettronici della Pubblica Amministrazione.

## 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ottobre 2015

- 16/07/1991 - Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico Ludovico Ariosto di Reggio Emilia;
- 29/02/1996 - Laurea in Giurisprudenza presso la Facoltà di Modena.

Studi universitari: diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto privato, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto penale.

Studi secondari superiori: discipline umanistiche.

Formazione Professionale: dal 1996 ad oggi, partecipazione a seminari, convegni, master per un totale di 428 ore di aggiornamento formativo sulla materia specifica degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

**Italiana**

**Francese**

eccellente

buono

eccellente

Capacità di gestire le relazioni con le varie professionalità all'interno dell'Ente, nonché con l'utenza esterna, sia interlocutori istituzionali che operatori economici, acquisite nell'esperienza pluriennale di servizio presso enti pubblici ed enti locali.

Conoscenza delle tematiche giuridiche, normative, amministrative legate al funzionamento delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture, nonché competenza legate al funzionamento istituzionale di un ente locale, acquisite nell'esperienza pluriennale di servizio svolto.

Utilizzo corrente di programmi di videoscrittura e fogli di calcolo elettronici in ambiente windows (word, excel, power point) e Opens Source Libre Office, Internet, Programmi di contabilità e ottima padronanza degli strumenti di monitoraggio sui Siti Osservatori nazionali e regionali, nonché sul portale appalti dell'Unione Europea.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**