



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Silvia Vergnani

Nazionalità



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1987-1990 - assunta con mansioni di impiegata amministrativa in aziende private;
1991 – assunta per alcuni mesi con il ruolo di rilevatore da Comune di Gualtieri per il Censimento della popolazione e delle abitazione;
1991/1992 – partecipato a diversi concorsi pubblici per:
- Istr. Amm.vo al Comune di Guastalla (°5 classificata)
- Istr. Amm.vo al Comune di Boretto (3° classificata)
- Istr. Amm.vo all'USL di Guastalla (25° classificata)
- Istr. Amm.vo alla Camera di Commercio di Reggio Emilia (non classificata)
- Istr. Amm.vo al Comune di Brescello (vinto)
1992 – vinto concorso pubblico con qualifica di 'operatore CED' (ex 5 qf. prof.) presso Comune di BRESCELLO all'Ufficio Servizi Demografici (anagrafe-stato civile- leva-polizia mortuaria-elettorale);
- nel 1996 tramite concorso interno all'Ente passata ex 6 qf. prof. 'Istruttore Amm.vo' ai Servizi Demografici;
- nel 2004 tramite concorso interno all'Ente passata categoria D1 'Istr. Direttivo Amm.vo' settore Affari generali ed Istituzionali;
- nel 2005 superato esame Ministeriale di abilitazione ad Ufficiale dello Stato Civile;
Negli anni ho frequentato diversi corsi di aggiornamento sulle tematiche/normative dei Servizi Demografici, Anticorruzione, Trasparenza, Privacy.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

IDROTERMICA GUASTALLESE di Benevelli e Brozzi – Via Secchi Ronchi - Guastalla (RE)
(periodo 1987-1989)

artigiano

Impiegata amministrativa

Segreteria e fatturazione e rapporti con le banche

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

OLIMPIA SPLENDID – Via G. Rossa - Gualtieri (RE) (anno 1990)

industria

Impiegata amministrativa

Ufficio acquisti addetta alla tenuta della contabilità di magazzino

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 1992 lavoro presso il COMUNE DI BRESCELLO – P.zza Matteotti, 12 – 42041</p> <p>Ente locale</p> <p>Istruttore D.vo Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>mansioni ai Servizi Demografici</u>: dal 1992 al 2004 con il ruolo di ufficiale di anagrafe e di stato civile mi occupavo di pratiche di residenza, registrazione nati, morti, pubblicazione di matrimoni, matrimoni e riconoscimento cittadinanze, formazione liste leva, gestione ufficio elettorale con le relative revisioni delle liste degli elettori, pratiche polizia mortuaria, statistiche anagrafiche, indagini multiscopo ISTAT e Censimenti popolazione; - <u>mansioni di segreteria Affari Generali</u>: dal 2005 sono passata all'ufficio 'segreteria' e mi occupo di determinazioni e liquidazioni inerenti i contratti assunti dal settore di appartenenza, rinnovo contratti, acquisti e affidamenti servizi tramite Centrali Committenza (Consip, Intercent-ER), seguo i rapporti con il broker assicurativo per apertura sinistri e rimborso danni a terzi, adempimenti Privacy, e supporto i demografici con separazioni/divorzi e riconoscimento cittadinanze ai sensi art.4 L.91/1992 e 'Jure Sanguinis'; - <u>segreteria del Sindaco</u>: svolgo funzioni di segreteria del Sindaco e degli assessori con gestione appuntamenti, predisposizione lettere, ed inoltra posta pervenuta per PEC; - <u>pubblicazione ed aggiornamento sito internet istituzionale e profilo Facebook del Comune</u>: su richiesta del Sindaco o per emergenze di Protezione Civile;
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Luglio 1987</p> <p>Diploma di ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "B. Russell" di Guastalla (RE),</p> <p>Ragioniere: votazione finale: 56/60</p>
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ITALIANO</p> <p>INGLESE (*) QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LE LINGUE</p> <p>buona</p> <p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p> <p>FRANCESE (*) QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LE LINGUE</p> <p>buona</p> <p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione</i></p>	<p>L'esperienza lavorativa mi ha permesso di migliorare le mie capacità organizzative e relazionali, di sviluppare un buon grado di autonomia lavorativa e di rapporto con il pubblico.</p> <p>Durante l'esperienza lavorativo ho maturato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di organizzazione del lavoro assegnato; - Coordinato i rilevatori del 15° Censimento popolazione ed abitazioni nel 2011, e del 1°

di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

censimento permanente della popolazione del 2018;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
SPECIALISTICHE E TECNICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenze informatiche: buona conoscenza del pacchetto Office del sistema operativo Windows XP, ed utilizzo di diversi portali istituzionali per l'inoltro di dati statistici (ISTAT, INPS/INAIL, SIATEL Punto Fisco Agenzia Entrate, INA, ANAC, AVCP, ecc.), degli applicativi in uso presso l'Ente relativi agli atti amministrativi, protocollo, contabilità e demografici per quanto di competenza.

**PATENTE O PATENTI
MOBILITÀ**

Patente B, automunità

ALTRE INFORMAZIONI

Interessi: lettura, cinema/teatro, trekking in montagna, fotografia, viaggiare, membro del Direttivo dell'associazione "un sasso nello stagno" ODV di Reggio Emilia sezione distaccata di Gualtieri che promuove incontri legati alle famiglie, ai genitori e agli adolescenti.

Autorizzo espressamente al trattamento dei miei dati personali nel rispetto del D.Lgs. 196/2006 modificato dal Regolamento UE sulla Privacy.