

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**STEFANI SILVIA**

VIA [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita 08/06/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA FEBBRAIO 2014 AD OGGI**

Comune di Sassuolo - Via Fenuzzi, 5 - 41049 Sassuolo (MO)

Ente Pubblico

Responsabile del Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo con assolvimento anche delle mansioni dei Servizi di Staff del Sindaco e della Direzione Generale CAT. D1 con incarico di PO

Strutturazione di un sistema di controllo di gestione che attenga alla realizzazione di un assetto organizzativo deputato all'impiego del controllo sulle società partecipate, anche alla luce della situazione della partecipata del Comune SGP srl, rispetto alla quale si è impostata un'attività di controllo maggiormente efficace ed effettivamente produttivo.

Tenuta ed aggiornamento della situazione delle Società partecipate e pubblicazioni inerenti l'amministrazione trasparente; predisposizione del piano di razionalizzazione dei beni mobili e immobili finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento; supporto alla programmazione dell'Ente per strumenti quali RPP e PEG; predisposizione del referto di controllo di gestione in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario; realizzazione del Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate.

Contemporaneamente gestione e organizzazione delle attività della Segreteria del Sindaco in continuità con la posizione precedentemente coperta da gennaio 2005 a Febbraio 2014.

**DA GENNAIO 2005 A FEBBRAIO 2014**

Comune di Sassuolo - Via Fenuzzi, 5 - 41049 Sassuolo (MO)

Ente Pubblico

Servizio di Segreteria del Sindaco- Ufficio di supporto al Sindaco CAT. D1

Problem solving, gestione delle relazioni a tutti i livelli, gestione dell'agenda e delle telefonate del Sindaco in particolare e degli Amministratori, programmazione ed organizzazione di viaggi e trasferte e gestione delle relative note spese, pianificazione riunioni e meeting con dirigenti interni ed esterni, cura del cerimoniale per eventi, organizzazione eventi di rilievo particolare e presentazioni.

Da giugno 2012 passaggio al neo costituito Ufficio di Supporto al Sindaco presso la Direzione Generale per il quale, oltre le mansioni sopra indicate, si aggiungono le seguenti: collaborazione nella pianificazione e gestione del Bilancio, compilazione di atti amministrativi, individuazione e definizione degli obiettivi dei vari servizi della Direzione Generale, implementazione delle azioni istituzionali.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### DA LUGLIO 2004 A DICEMBRE 2004

Comune di Sassuolo - Via Fenuzzi, 5 - 41049 Sassuolo (MO)

Ente Pubblico

Collaborazione con il Gabinetto del Sindaco

Collaborazione per l'espletamento di prestazioni con il Servizio Gabinetto, con particolare riferimento alle mansioni di gestione e organizzazione dei flussi documentali dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, dell'Ufficio di Segreteria del Sindaco e dell'Ufficio relazioni con il pubblico, oltre che alle mansioni di Segreteria del Sindaco.

#### DA OTTOBRE 2002 A LUGLIO 2004

Provincia di Modena - Viale Martiri della Libertà, 34 - 41100 Modena

Ente Pubblico

Collaborazione coordinata e continuativa presso U.O. Archivio e Protocollo

Collaborazione per "Servizio di supporto all'unità organizzativa archivio per la realizzazione di un nuovo sistema di gestione documentale, con recupero di lavoro arretrato". La collaborazione ha previsto la revisione e l'aggiornamento del titolare di classificazione, la definizione del piano di conservazione dei documenti, la collaborazione con il Servizio Sistemi informativi e Telematica nella definizione delle abilitazioni all'utilizzo della procedura di protocollo, in funzione delle competenze e della tutela della privacy; il coordinamento e la formazione del personale in riferimento all'adozione del modello operativo di gestione dei documenti (registrazione, classificazione, fascicolazione, smistamento, assegnazione, formazione e tenuta dell'archivio corrente) di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere determinate operazioni di propria competenza.

Nel medesimo periodo ho partecipato alla ricerca promossa dalla stessa Provincia di Modena nell'ambito del piano pluriennale di valorizzazione del proprio Archivio Storico. Tale ricerca è stata pubblicata nel volume *Territori modenesi e ferrovie locali: testimonianza storica e risorsa strategica*, a c. di G. Gorelli, RFM, Modena 2003, del quale ho curato l'articolata bibliografia.

#### SETTEMBRE 2001-2007

Grafiche SIGEM - Via Emilia Est 1741 41100Modena

Stampa, informatica, editoria, grafica

Collaborazione

Collaborazione per l'ideazione e la realizzazione di testi storico-culturali.

#### AA.SS. 2001-2002 / 2002-2003 / 2003-2004

Istituti Dante Alighieri - Via Spallanzani, 35 - 41124 Modena

Scuola Paritaria

Docente

Docente di Italiano, Storia e Latino presso il Liceo Scientifico e l'Istituto Tecnico Commerciale "Dante Alighieri" di Modena.

#### DA DICEMBRE 2001 A DICEMBRE 2002

Cooperativa C.S.R. "Centro Studi e Ricerche" - Via Farini, 35 - 41100 Modena

Cooperativa

Collaborazione

Archivista per la realizzazione di un intervento di analisi dei complessi documentari conservati presso i Centri per l'impiego della Provincia di Modena e conseguente progettazione di un intervento globale di riorganizzazione dei Centri anche finalizzato al ridisegno del layout degli uffici.

La ricerca è sfociata nella pubblicazione: *I Centri per l'impiego. Guida generale degli archivi dei Centri per l'impiego della Provincia di Modena*, a c. di L. Borellini - C. Ghelfi, Provincia di Modena, Modena 2005.

- 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
- 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
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 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)
- 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)
- 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)

#### MAGGIO 2000 – OTTOBRE 2001

Fermec srl – Via Galilei, 75 – 41015 Nonantola (MO)

Produzione e distribuzione di utensili ed accessori per avvitatori per l'industria meccanica, automobilistica e aeronautica

Amministrativo

Impiegata Amministrativa

#### NOVEMBRE 1999 – MARZO 2000

Elettronica ZIBO – Via Galilei, 53 – 41015 Nonantola (MO)

Riparazione e assistenza su strumenti musicali elettronici

Amministrativo

Impiegata amministrativa, organizzazione della segreteria generale e gestione delle relazioni con il pubblico.

#### MARZO 2010

Centro Studio e lavoro "La Cremeria srl" – Via Guardanavona, 9 – Cavriago (RE)

Partecipazione al Corso "Il buon cerimoniere – corso di etichetta e scrittura istituzionale"

Attestato partecipazione

#### OTTOBRE 2004

Cerform – Via Tien An Men, 14 - 41049 Sassuolo (MO)

Partecipazione al Corso "La comunicazione verso il cittadino negli uffici di front office. Public Speaking"

Attestato partecipazione

#### A.S. 2003-2004

Provincia di Modena – Viale Martiri della Libertà, 34 - Modena

Partecipazione all'Attività di Formazione-Convegno Nazionale sul tema "Il museo prossimo venturo. Accesso-Dialogo-Creatività" Organizzato dal Servizio Cultura, Informazione e Comunicazione della Provincia di Modena.

Attestato partecipazione

#### NOVEMBRE 2003

CE.DOC. Provincia di Modena – Viale Martiri della Libertà, 34 - Modena

Partecipazione al Corso "La didattica e la relazione tra biblioteca scolastica e biblioteca pubblica"

- 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)
- 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)
- 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)
- 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)
- 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)

### OTTOBRE 2003

CE.DOC. Provincia di Modena - Viale Martiri della Libertà, 34 - Modena

Partecipazione al Corso "Organizzazione e gestione della biblioteca scolastica"

### 2002-2003

Provincia di Modena

Partecipazione al gruppo tecnico relativo al progetto "Ricerca-Azione e aggiornamento di insegnanti inerente l'uso /abuso di alcol e sostanze correlate alla sicurezza stradale" con definizione e produzione del manuale didattico.

### MARZO-GIUGNO 2001

Partecipazione al "Corso per addetti ai servizi d'archivio degli Enti locali. La gestione dei flussi documentali: dall'archivio corrente all'archivio storico", organizzato dall'Archivio Storico del Comune di Modena, dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna e dal Centro di Documentazione della Provincia di Modena.

Certificazione

### GENNAIO 2001

Abilitazione all'insegnamento delle materie letterarie presso le scuole medie e gli istituti tecnici superiori.

### GENNAIO 2001

Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica di Modena

Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso l'Archivio di Stato di Modena.

### MAGGIO-GIUGNO 2000

Partecipazione al Corso di Formazione per guide al complesso Abbaziale e al Museo Benedettino Nonantolano.

- 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)

- 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)

- 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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### NOVEMBRE - DICEMBRE 1999

CE.DOC. Provincia di Modena

Partecipazione al Corso base di Biblioteconomia

Certificazione

### GIUGNO 1998

Università degli Studi di Parma

Storia della Letteratura Latina Medioevale

Laurea in Lettere Classiche presso l'Università degli Studi di Parma, con la votazione di 105/110, discutendo una tesi sperimentale in Storia della letteratura latina medioevale dal titolo: "Documenti processuali del secolo XII a Nonantola fra storia e letteratura" seguita dalla Prof.ssa Annalisa Belloni. Il lavoro, svolto presso l'Archivio Storico Abbaziale di Nonantola, ha riguardato l'analisi di alcune pergamene della seconda metà del XII secolo, interessanti per il loro contenuto giuridico, storico e letterario.

### GIUGNO 1993

Liceo Ginnasio San Carlo - Modena

Maturità Classica

## ITALIANO

### FRANCESE

Buono

Buono

Buono

Facilità nelle relazioni interpersonali. Capacità di comprendere le esigenze e fornire risposte adeguate alle necessità; capacità di mediazione in relazione ad opinioni diverse; capacità di sintesi, chiarezza, decisione.

Relazioni quotidiane con differenziati interlocutori: Autorità civili e militari; responsabili di settori dell'Ente; soggetti privati; cittadini, responsabili di uffici di altre amministrazioni pubbliche nazionali.

Ottime capacità organizzative, coordinamento di gruppi di lavoro, gestione di progetti. Competenze organizzativo - gestionali (formazione budget e controllo di gestione); capacità di gestione e sviluppo dei gruppi di lavoro e di comunicazione. Capacità di pianificazione delle attività di un progetto, di definizione di obiettivi e priorità, di negoziazione.

Spirito di collaborazione e lavoro di gruppo.

Capacità di progettazione ed organizzazione eventi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza ed uso di strumenti informatici quali:  
video scrittura: Word;  
fogli elettronici: Excel ;  
navigazione in internet: Explorer, Chrome, FireFox;  
posta elettronica: Lotus, Gmail;  
collaborazione: Google hangouts, Google drive

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Partecipazione frequente a numerose attività artistiche e culturali.

PUBBLICAZIONI

A novembre 2011 pubblicazione della Tesi di Laurea ad opera del Centro Studi Storici Nonantolani con conseguente presentazione in varie occasioni.

PATENTE O PATENTI

B

30 Dicembre 2015

Firmato sull'originale