

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

SILVIA BARTOLUCCI

Indirizzo

Residente a Pieve Santo Stefano (AR) -

Telefono

E-mail

personale@pievesantostefano.net

Nazionalità

italiana

Data di nascita

30/01/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da 01/07/2021 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Pieve Santo Stefano-Pieve Santo Stefano (AR) Piazza P. Pellegrini, 12

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario Elevata Qualificazione a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Area Amministrativa. Settori di competenza: Personale, Scuola, Cultura, Servizi demografici, Servizi Cimiteriali, Edilizia popolare, Economo, R.S.A., Servizi alla Persona, nomina di Vice Segretario.

• Date (da – a)

Da agosto 2021 a novembre 2025

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Vice Segretario Reggente presso i Comuni di Pieve Santo Stefano, Badia Tedalda e Sestino come da art.16-ter, commi 9 e 10, del decreto legge n.162/2019, convertito dalla legge n.8/2020

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Elevata Qualificazione

- Date (da – a) **Da 07/09/2020 Al 30/06/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pieve Santo Stefano - (AR) Piazza Plinio Pellegrini n. 1
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Incarico art. 110 del D. Lgs. 267/2000
- Principali mansioni e responsabilità Uffici Personale, Scuola, Cultura, Servizi demografici, Servizi Cimiteriali, Edilizia popolare, Economo, R.S.A., Servizi alla Persona
- Date (da – a) **Da 01/01/2019 al 06/09/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sansepolcro – AR Piazza Matteotti n. 1
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario presso i Servizi Finanziari, Ufficio Patrimonio
- Date (da – a) **Da 10/12/1999 al 31/12/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sansepolcro – AR Piazza Matteotti n. 1
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato da concorso pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario con incarico elevata qualificazione Responsabile dell'area Risorse Umane, Segreteria, Messaggi Notificatori
- Date (da – a) **01/05/1993 al 09/12/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sansepolcro – AR Piazza Matteotti n. 1
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Operatore esperto Amministrativo a tempo indeterminato da concorso pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Segreteria, poi Servizi Demografici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Da Set.1984**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino - Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza Vecchio ordinamento

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Ist. Liceo Scientifico - Sansepolcro

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Liceo Scientifico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA]

ALTRE LINGUA

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

INGLESE]

Livello B1

Livello B1

Livello B1

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.

Affidabilità e precisione nella esecuzione dei compiti e flessibilità nella soluzione dei problemi e nella gestione delle risorse umane

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.

Determinazione ed indipendenza nel portare a termine il lavoro nei modi e nei tempi previsti. Capacità nel gestire le scadenze, pianificazione del lavoro affidato ad ogni livello. Capacità di gestione degli imprevisti e di problem solving attraverso la definizione di obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office. Buona conoscenza del software Halley utilizzato presso l'attuale esperienza lavorativa e delle piattaforme più comuni nella P.A.

hobbies

Viaggiare, camminare all'aria aperta.

PATENTE O PATENTI

B

Firma

