

Curriculum Vitae

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Cognome Nome **Gianotti Silvia**
Indirizzo Via – 22018 Porlezza (Como) **Italia**
Telefono(i) 0344 61105
Pec
E-mail
Cittadinanza ITALIANA
Data di nascita
Luogo

Date **Gennaio 2024** →

Assegnazione attività di coordinamento gestionale strategico dell'Ente coordinamento delle attività legate alla mappatura dei processi come previsto dal PNA gestione della Cabina di Regia (**sez.2.2 PIAO 2024-2026**)

Date **Gennaio 2023**

Assegnazione attività di coordinamento gestionale strategico dell'Ente coordinamento delle attività legate alla mappatura dei processi come previsto dal PNA gestione della Cabina di Regia (**sez.2.2 PIAO 2023-2025**)

Date **Aprile 2022**

Attività di coordinamento gestionale strategico dell'Ente e della fase riorganizzativa relativa al Personale (**PIANO PERFORMANCE 2022**)

Date **Giugno 2023** →

Attribuzioni ulteriori competenze relative alla gestione/rendicontazione dei fondi PNRR ed adeguamento nel massimo dell'indennità di posizione (Decreto Sindacale n.1 del 14/06/2023)

Date **Gennaio 2023** →

Progressione orizzontale con attribuzione differenziale stipendiale da ex D7 (determinazione n.516/2023)

Date **Marzo 2022** →

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Vice-Segretario con funzioni di coordinamento e Responsabile servizio amministrativo del Comune di Porlezza (Decreto Sindacale n.1 del 30/04/2022)

Supporto del sindaco nel coordinamento uffici e servizi - Assistenza giuridico amministrativa agli organi di vertice dell'Amministrazione – Responsabilità affari legali e delle procedure di – Responsabilità Segreteria, servizi sociali, turismo, cultura sport e tempo.

Date	Marzo 2019- Marzo 2022
	Vice-Segretario con funzioni di coordinamento e Responsabile servizio amministrativo del Comune di Porlezza (Decreti Sindacali n.5 del 28/03/2019 e 7 del 30/04/2019)
Date	Ottobre 2017 - Marzo 2019
	Vice-Segretario Responsabile servizio amministrativo e funzioni di coordinamento uffici e supporto segretario comunale Supporto del sindaco nel coordinamento uffici e servizi - Assistenza giuridico amministrativa agli organi di vertice dell'Amministrazione – Responsabilità affari legali e delle procedure di – Responsabilità Segreteria, servizi sociali, turismo, cultura sport e tempo
Date	Aprile 2015 – Ottobre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile servizio Amministrativo, Demografici e Personale del Comune di Porlezza
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridico amministrativa agli organi di vertice dell'Amministrazione – Responsabilità giuridica ufficio personale e servizi demografici - Responsabilità affari legali e delle procedure di gara e di contratto – Responsabilità Segreteria, servizi sociali, turismo, cultura sport e tempo.
Date	Gennaio 2015 – Marzo 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile servizio Demografici e Personale del Comune di Porlezza
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridico amministrativa agli organi di vertice dell'Amministrazione – Responsabilità giuridica ufficio personale e servizi demografici
Date	Marzo 2000 – Gennaio 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Vice-Segretario e Responsabile Affari generali ed Istituzionali del Comune di Porlezza
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridico amministrativa agli organi di vertice dell'Amministrazione – Responsabilità affari legali e delle procedure di gara e di contratto – Coordinamento responsabili uffici e servizi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Porlezza - Via Garibaldi 66 – 22018 Porlezza (Como) Italia
Tipo di attività o settore	Settore Legale ed amministrativo
Date	Febbraio 1998 – Febbraio 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Affari generali ed Istituzionali del Comune di Garbagnate Milanese (Milano)
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridico amministrativa agli organi di vertice dell'Amministrazione – Responsabilità affari legali e delle procedure di gara e di contratto – Coordinamento responsabili uffici e servizi – Responsabile protocollo- Segreteria- ufficio Messi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Garbagnate Milanese – P.zza De Gasperi – 20024 Garbagnate Milanese (Milano) Italia
Tipo di attività o settore	Settore Legale ed amministrativo
Date	Giugno 1997 – Febbraio 1998
Lavoro o posizione ricoperti	Borsa di studio presso Regione Lombardia – Ufficio Enti Locali
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridico amministrativa al Responsabile Servizio Enti locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lombardia – Via Fabio Filzi, 22 – 22124 - Milano – Italia
Tipo di attività o settore	Settore Legale ed Amministrativo
Date	Ottobre 1996 – Giugno 1997

Lavoro o posizione ricoperti	Assistente diritto amministrativo presso l'Università Statale degli Studi Di Milano e presso l'Università "Bocconi"
Principali attività e responsabilità	Assistenza ricercatori e docenti di diritto amministrativo nella predisposizione ed effettuazione esami – Studi, ricerche, approfondimenti e corsi di formazione su temi vari del diritto amministrativo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono, 3 – 20122 – Milano - Italia Università "Bocconi" – Via Sarfatti, 25 – 20136 – Milano - Italia
Tipo di attività o settore	Dipartimento Diritto Amministrativo
Istruzione e formazione	
Date	OTTOBRE 1996
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza – Votazione 110 e Lode
	Tesi in diritto amministrativo Relatore: Prof. Avv. R.Villata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono, 3 – 20122 Milano (Italia) Facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea
Date	LUGLIO 1990
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Liceo Classico
	Maturità Classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo– Ginnasio Statale G. Parini – Via Goito, 3 Milano - Italia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiana
Altra lingua	Buona conoscenza dell'inglese scritto e parlato
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office con particolare riferimento a Word ed Excel. Buona capacità di navigare in internet.
Altre capacità e competenze	Conoscenza delle lingue antiche acquisita negli studi superiori ed approfondita grazie all'assistenza a studenti.
Altre capacità e competenze	Capacità sportive acquisite per la pratica di numerosi sport, in particolare pallavolo praticata sin dall'età di 10 anni . Partecipazione alla selezione nazionale di pallavolo nel 1995. Dal 2000 al 2009 allenatore di una squadra di pallavolo femminile
Patente	Automobilistica (Patente B)

Competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo

Le differenti esperienze professionali mi hanno consentito di adattare ed arricchire la preparazione accademica con i contesti lavorativi apparentemente affini, ma, in realtà, diversi per dimensione o tipologia di attività svolte.

Le realtà più o meno complesse in termini numerici e organizzativi hanno sviluppato le mie competenze, sul versante personale e delle relazioni sociali, in ordine alla flessibilità, alla proattività ed alla capacità di lavorare in team, elaborando una comunicazione persuasiva spinta dalla necessità di arrivare ad una negoziazione ed ad una sintesi delle differenti posizioni mentre sul versante delle competenze più strettamente organizzative e gestionali hanno arricchito la mia innata propensione al rispetto delle procedure e delle scadenze con una efficace gestione del tempo.

La lunga esperienza lavorativa in un contesto più piccolo, ma non per questo meno complesso, ha invece sviluppato, sul versante strettamente personale e razionale, la capacità di leadership e di lavoro sotto stress dovendo conciliare le direttive della parte politica, strettamente connessa con la mia attività lavorativa con i bisogni dell'utenza, costantemente presente nella quotidianità.

Il contesto interno ed esterno, caratterizzato da una ridotta dotazione organica ha invece orientato la mia formazione per far fronte alla complessità delle problematiche verso l'acquisizione di competenze trasversali e multitaskin in modo da garantire un'efficace programmazione e ad una rapida organizzazione delle priorità.