



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SILVIA RAMOLINI</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0522 243770</b>
Fax	
E-mail	<b>silvia.ramolini@unionevaldenza.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/03/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/04/2018 ad oggi  
Unione Val d'Enza**
- Ente locale  
Funzionario amministrativo - cat.D3  
Incarico di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
- Responsabile dell'Ufficio personale associato tra i Comuni di Bibbiano, Campegine (aderente all'ufficio dal 1 novembre 2018), Canossa, Cavriago, Gattatico, Montecchio Emilia e San Polo d'Enza  
Componente della delegazione trattante di parte pubblica  
Da gennaio 2019 nomina quale Vice Segretario
- 
- Date (da - a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 10/08/1998 al 31/03/2018  
Comune di Bibbiano (RE)**
- Ente locale  
Dal 13/12/2007 - Funzionario amministrativo contabile - cat.D3  
Dal 03/06/2004 al 12/12/2007 - Istruttore direttivo amministrativo contabile - cat.D  
Dal 01/04/1999 al 02/06/1999 - Vice Segretario - Capo Servizio - cat.D  
Dal 10/08/1998 al 31/03/1999 - Vice Segretario - Capo Servizio - 7^ Q.F.  
Incarico di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
- Responsabile del 1° Servizio - Affari Generali ed Istituzionali comprendente Ufficio Segreteria e Protocollo, Ufficio Commercio, Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico e Servizi Demografici  
Dal 1 gennaio 2015 Responsabile della Trasparenza (art.43 DLgs.n.33/2013)  
Dal 10/01/2008 al 31/03/2008 Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale

(Art.2, comma 30 L.n.244/2007)

Componente della delegazione trattante di parte pubblica

Da settembre 2000 a dicembre 2009 Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Responsabile dell'Ufficio comunale di Censimento per i Censimenti della Popolazione del 2001 e del 2011

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione documentale (art.61 DPR n.445/2000)

Dal 10/08/1998 nomina quale Vice Segretario comunale

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) 1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Parma

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

- Date (da - a) 1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

Liceo Scientifico "Lazzaro Spallanzani" - Reggio Emilia

Diploma di maturità

- Date (da - a) Dal 1998 ad oggi

Partecipazione a numerose iniziative di formazione e costante aggiornamento professionale in materia di gestione delle risorse umane, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, servizi demografici ed attività produttive.

- Date (da - a) Marzo - maggio 2017

IMT - Scuola Alti Studi Lucca - Formel

Corso INPS Valore PA - Tutte le novità sul lavoro pubblico - 4 moduli

Attestati di partecipazione

- Date (da - a) Novembre 2016

Professional Acad@my

e-seminar "E-procurement e stipula informatica dei contratti pubblici" - tre lezioni

Attestato di partecipazione

- Date (da - a) 4 novembre 2016

UPI Emilia Romagna

Il diritto d'accesso e la pubblicazione sul sito web dell'ente

professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da - a)	26 gennaio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Caldarini & Associati
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La gestione del personale degli enti locali nel 2016
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da - a)	11 - 12 gennaio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Reggio Emilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'aggiornamento 2016/2018 del Piano di prevenzione della corruzione
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da - a)	13 ottobre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Caldarini & Associati
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La Riforma della Pubblica Amministrazione e le ultime novità nella gestione del personale
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da - a)	28 gennaio 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Caldarini & Associati
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Personale – Le novità della legge di stabilità 2015, le spese di personale e la contrattazione decentrata 2015
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da - a)	17 settembre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Pubbliformez
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'applicazione del D.L.n.90/2014, la sanatoria della contrattazione decentrata e le altre novità in materia di personale
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da - a)	10 febbraio 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Publika
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La gestione del personale nel 2014

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>23 febbraio 2012 Pubbliformez</p> <p>La gestione del personale nel 2012</p>
	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Luglio - dicembre 2011 SSPAL – Scuola superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Formazione territoriale per l'Agenda Digitale Locale</p>
	Attestati di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2010 - 2011 Dott.ssa Claudia Righetti - Psicoterapeuta e Psicologa del Lavoro</p> <p>Progetto formativo modulare per lo sviluppo delle competenze comunicative e relazionali e della cultura del lavoro di gruppo</p> <p>5 moduli - follow up per tutti i dipendenti - follow up per i Responsabili di Servizio</p>
	Attestato di partecipazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza degli strumenti di Microsoft Office - Protocollo informatico e programmi di gestione documentale

PATENTE **B**

Silvia Ramolini