

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SILVIA LELLI**  
Indirizzo **PIAZZA GRAMSCI 1 – 41052 GUIGLIA**  
Telefono **059/709959**  
Fax **059/709955**  
E-mail **[lelli.s@comune.guiglia.mo.it](mailto:lelli.s@comune.guiglia.mo.it)**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 26/01/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1/6/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE TERRE DI CASTELLI
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego FUNZIONARIO APICALE (contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in cat. D1/ posizione economica D3) –incaricato di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Sociale Professionale e Referente territoriale dello sportello sociale del Comune di Guiglia – settore Welfare Locale – Unione Terre di Castelli. Funzioni assegnate: Riorganizzazione del Servizio Sociale Professionale nella fase di passaggio dall'ASP "Giorgio Gasparini" di Vignola all'Unione Terre di Castelli come definito dal Comitato di distretto di Vignola con delibera n. 4 del 28/01/2010 che stabilisce l'assegnazione all'Unione Terre di Castelli ed al Comune di Montese della gestione del servizio sociale professionale e della contribuzione economica a favore di minori, adulti ed anziani in condizioni di disagio economico del Distretto di Vignola. Referente dello sportello sociale di Guiglia servizi sociali e scolastici. Comando di 5 ore presso l'ente Parco Regionale dei Sassi di Roccamalatina in qualità di responsabile finanziario.
- Date (da – a) 14/6/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GUIGLIA – PIAZZA GRAMSCI 1
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego RESPONSABILE SETTORE RAGIONERIA (Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in cat. D1/posizione economica D3 dal 14/6/2010 e fino a 120 giorni dalla scadenza del mandato del Sindaco pro tempore del Comune di Guiglia) part time 12 ore – ai sensi dell'art. 110, comma 2 TUEELL

- Principali mansioni e responsabilità Programmazione, gestione, verifica, rendicontazione del bilancio dell'ente. Contabilità, gestione assicurazioni, controllo di gestione, redazione bilanci, rapporti con la Tesoreria, verifica delle entrate, gestione dell'economato, ecc.
  
- Date (da – a) 4/4/2008 – 19/5/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Parco Regionale dei Sassi di Roccamalatina
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego RESPONSABILE SETTORE RAGIONERIA con contratto a tempo determinato 7 ore fino al 31/12/2009 e 5 ore fino al 19/5/2010
  - Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità, programmazione, verifica e redazione del bilancio dell'ente. Contabilità, tenuta registri Iva, gestione dell'economato, controllo di gestione, rapporti con la Tesoreria, verifica delle entrate.
  
- Date (da – a) 01/07/2000 – 31/5/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Guiglia – Piazza Gramsci 1
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego Responsabile settore scuola, servizi sociali, cultura, sport e tempo libero, volontariato e biblioteca – Contratto di lavoro a tempo indeterminato cat. D1)
  - Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione delle attività di competenza dell'ente locale in ambito scolastico (mensa, trasporto, pre e post scuola, diritto allo studio, qualificazione scolastica, gestione personale educativo e tutor, centri estivi, predisposizione regolamenti, convenzioni, bandi, ecc.), rapporti con l'utenza, le scuole, la Provincia e la Regione, ecc.  
 Programmazione e gestione delle attività in ambito sociale (rapporti con l'utenza, con il Coiss, poi Asp, con l'Unione Terre di Castelli, gestione della Comunità Alloggio per anziani di Guiglia, partecipazione a tavoli di lavoro per predisposizione regolamenti e convenzioni, partecipazione a tavoli di lavoro per la costituzione dell'ufficio di piano, gestione contributi sugli affitti, attestazioni ISEE, coordinamento progetto anticrisi distrettuale, ecc.  
 Programmazione e gestione delle attività in ambito culturale e turistico e gestione dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato.  
 Predisposizione di bandi per la gestione degli impianti sportivi, rapporti con le associazioni sportive e l'utenza.
  
- Date (da – a) 1/7/2001 – 31/5/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Guiglia – Piazza Gramsci 1
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego Responsabile settore finanziario – contratto di lavoro a tempo indeterminato cat. D1
  - Principali mansioni e responsabilità Programmazione, gestione, verifica, rendicontazione del bilancio dell'ente. Contabilità, gestione assicurazioni, controllo di gestione, redazione bilanci, rapporti con la Tesoreria, verifica delle entrate, gestione dell'economato, ecc.

- Date (da – a) Dal 2/1/1990 al 30/6/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Diverse scuole (Scuola media Statale A. Frank” – Marano sul Panaro– dal 2/1/90 al 24/2/90 – Liceo Mario Allegretti di Vignola dal 24/9/91 al 5/12/91 – Scuola Media Statale “Martiri della Libertà” di Zocca dall’ 11/12/91 al 2/3/92, poi dal 7/10/92 al 25/1/93 e dal 14/9/1999 al 30/6/2000 – Scuola Media Statale Ferrari di Maranello dall’8/2/1994 al 15/3/1994)
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico – Scuole
  - Tipo di impiego Collaboratore/coordinatore amministrativo – contratti di lavoro a tempo determinato IV e V qualifica
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria e contabilità

- Date (da – a) 4/1/1982 – 24/5/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BANCA POPOLARE DI MODENA, poi BANCA POPOLARE DELL’EMILIA
- Tipo di azienda o settore Bancario
  - Tipo di impiego Impiegata 1^ categoria - contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Estero – ufficio controllo crediti presso la sede centrale – Cassa presso la filiale di Maranello

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 28/1/2010 – 25/2/2010 – 18/3/2010 – 15/4/2010 – 13/5/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comunità Montana Appennino Bolognese Vergato
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario “Ragioneria e bilancio- consuntivo 2009”
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 22/10/2009 – 29/10/2009 – 12/11/209 – 26/11/2009 e 17/12/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comunità Montana Appennino Bolognese Vergato
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario “Ragioneria e bilancio – previsione 2010”
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 7/10/2009 – 10/11/2009 – 2/12/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DEA – Demografici Associati
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Personale: dotazione organica, programmazione del fabbisogno di personale, incarichi, lavoro part-time, ecc. nella pubblica amministrazione
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2/4/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Emilia Romagna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il fondo per la non autosufficienza: La cassetta degli attrezzi per il nuovo welfare regionale e territoriale
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 9/10/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anci Emilia Romagna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Siope – La rilevazione di flussi di cassa
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 4/9/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Servizio Sanitario Regionale – AUSL Modena – distretto di Vignola
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Essere al mondo – mettere al mondo: una rete che accoglie”
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 19/7/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comunità Montana Appennino Modena Est
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Firma digitale – posta elettronica certificata”
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 9/6/2006 e 16/6/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anci Emilia Romagna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Il sistema delle competenze degli organi dell’ente locale”
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 7/2/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anci Emilia Romagna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “La regolamentazione della concessione dei benefici, contributi e patrocini come strumento per lo sviluppo della sussidiarietà”
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 14/2/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anci Emilia Romagna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “L’organizzazione di iniziative e manifestazioni di eventi culturali dell’ente locale”
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Marzo/aprile 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CE.SVI.P – MO
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Rete dei servizi, innovazione e politiche di welfare: formazione per la progettazione e gestione dei servizi” – 43,5 ore
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 16/12/20036
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Modena
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Il nuovo contratto – CCNL del personale comparto regioni autonomie locali 2002/2005”
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 8/11/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ICA srl
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Procedimento di calcolo di regolamentazione e di riscossione della tariffa Ronchi”
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 16 e 22/10/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Modena
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornate di studio sull’indicatore della situazione economica equivalente
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 17/10/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anciform
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il bilancio di previsione 2003
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 3 7 16 21 28 maggio e 4 giugno 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anci Emilia Romagna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “Contabilità e finanza”
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Dicembre 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Modena Formazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Project management uno strumento per la PA “Lavorare per progetti – processi nell’ottica della qualità del servizio” Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	14 giugno 2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Provincia di Modena
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Linee guida per la predisposizione del regolamento di contabilità in conformità con il TUEL Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	11/10/2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Mediaform
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Il bilancio di previsione 2002 nel mondo dell’euro Attestato di partecipazione</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUE

**inglese**

- |  |          |
|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul> | discreto |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>                        | discreto |

## 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.*

## 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.*

Coordinamento ed organizzazione del settore Scuola e servizi sociali e del settore finanziario – contatti con scuole – organizzazione di volontariato – associazioni - ecc.  
Predisposizione annuale del bilancio di previsione e consuntivo dell’ente.  
Volontaria Avis

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

*Pagina 6 - Curriculum vitae di*

Discreta conoscenza dei programmi Ascotweb finanziaria – excel – Gesint “Bilanci”

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Interessi: cinema, lettura, sport.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Guiglia 7/9/2010

SILVIA LELLI

---