

CURRICULUM formativo e professionale

Cognome BELLINI Nome SILVIA
Cod. fiscale BLLSLV81P48D142M
Nata a Crema il 08-09-1981
Residente in Cremona, via Crema civ. 13
Cell. 3387756587
e-mail: silviabellini13@gmail.com

Istruzione e formazione

1. Titoli di studio (specificare per ogni titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento, la votazione, il luogo e denominazione della scuola / Istituto / università)

- LAUREA IN GIURISPRUDENZA V. O. conseguita nell'anno accademico 2004/2005 con la votazione 104/110 presso l'Università degli Studi di Parma;
- **Idoneità al corso integrativo del diploma magistrale** conseguito nell'a. s. 1999/2000 presso la sezione di Istituto Magistrale annessa al Liceo Classico "Racchetti" di Crema;
- **DIPLOMA ISTITUTO MAGISTRALE** conseguito nell'anno scolastico 1998/99 con la votazione 100/100 presso il Liceo Classico "Racchetti" di Crema.

2. Formazione specialistica (Corsi, master, stage, convegni seguiti in materie inerenti la posizione lavorativa oggetto di mobilità. Specificare per ogni corso, la durata, l'anno, l'eventuale votazione o giudizio conseguito, il luogo e denominazione della scuola / Istituto / università / società. Indicare anche il possesso di abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali)

Partecipazione a corsi di qualificazione e aggiornamento professionale nel settore demografico organizzati da A.N.U.S.C.A.:

- "L'anpr: dalla fase del subentro, al nuovo sistema, alle nuove modalità di gestione dell'anagrafe" – Offanengo – 25 febbraio 2016;
- "I diversi aspetti dell'adozione. Procedure ed adempimenti per l'ufficiale di stato civile" Crema – 10 marzo 2016;
- "Trascrizione e accettazione di atti dall'estero: traduzione, legalizzazioni, apostille, autentiche" – Soresina – 24 marzo 2016;
- "La disciplina delle unioni civili e la registrazione delle convivenze" – Offanengo – 19 settembre 2016;
- "Soluzione ai problemi di cittadinanza, unioni civili e convivenze" – Offanengo – 14 febbraio 2017;
- "Polizia Mortuaria" – Crema – 4 maggio 2017;
- "Decreti attuativi legge sulle unioni civili e convivenze di fatto" – Soresina – 28 settembre 2017;
- "Utenti allo sportello: regole pratiche e consigli utili per uscirne vivi" – Offanengo 5 ottobre 2017;
- "Trascrizione degli atti di stato civile provenienti dall'estero" – Soresina 22 marzo 2018;
- "La cittadinanza tra anagrafe e stato civile" – Offanengo 5 aprile 2018;
- "Elezioni europee ed amministrative 2019" – Offanengo 5 febbraio 2019;
- "I servizi online: le norme, gli strumenti e la gestione delle istanze nei servizi demografici" - 9 giugno 2020.
- "Pubblicazioni e matrimonio: requisiti e procedure" – 16 giugno 2020;
- "La crisi del vincolo: separazioni e divorzi" – 23 giugno 2020;
- "Conferma per perdita e acquisto della capacità elettorale" – Webinar 12-04-2021
- "Cosa cambia con il nuovo art. 10 bis L. 241/1990 – Webinar 27-05-2021;
- Corso base dallo sportello al back office tutti i procedimenti prima, durante e dopo il subentro in ANPR – Webinar 3-4-10-11-17 e 18 Maggio 2021;

Anno 2021- Seminari in tema di Digitalizzazione dei Servizi, Pagopa, organizzati da Consorzio.it di Crema;

Partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Istat per l'effettuazione di indagini statistiche multiscopo Istat : Cremona – 3, 13 luglio 2018 e 11, 24 settembre 2018; Indagine multiscopo sulle famiglie "Aspetti della vita quotidiana" anno 2017 Crema 09 marzo 2017;

Partecipazione al Convegno "Il censimento permanente e gli archivi amministrativi: bacini informativi a sostegno delle politiche locali" – Milano 19 aprile 2018.

3. Antincendio / primo soccorso (Indicare il possesso di attestati di addetto antincendio o 1° soccorso, anno di conseguimento, datore di lavoro per il quale sono stati seguiti i corsi, durata dei corsi)

//

Esperienze lavorative

1. Periodi di servizio nella Pubblica Amministrazione (indicare nel dettaglio i periodi di servizio prestato nella propria carriera lavorativa nella PA, partendo dal più recente, specificando: il periodo (dal – al), il datore di lavoro, la categoria, il profilo professionale, sinteticamente le mansioni svolte. Indicare anche le progressioni di carriera (orizzontali / verticali)

Dal 15 settembre 2008 a tutt'oggi dipendente a tempo indeterminato del COMUNE DI AGNADELLO, cat. C posizione di accesso C1 – attualmente classe economica C2 (dal 1^a gennaio 2016) - profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – 36 ore settimanali;

Mansioni:

- Dal 01 gennaio 2021 a tutt'oggi ufficio segreteria e protocollo; principali mansioni: elaborazione e redazione atti deliberativi e determinazioni; protocollazione informatica; conservazione digitale; economo; sostituzione personale ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva, polizia mortuaria; gestione amministrativa e contabile dei servizi scolastici a pagamento; referente attività collaterali istituite dall'Amministrazione Comunale (ritiro e consegna esiti analisi, gestione appuntamenti per i servizi di medicina specialistica, gestione prenotazioni sale comunali);
- dal 7 settembre 2015 al 31 dicembre 2020 (principali attività: stato civile, elettorale, leva, anagrafe, polizia mortuaria, statistica, toponomastica) e sostituzione personale segreteria e protocollo nei casi di assenza; economo; gestione amministrativa e contabile dei servizi scolastici a pagamento (rette e buoni mensa); referente attività collaterali istituite dall'Amministrazione Comunale (ritiro e consegna esiti analisi, gestione appuntamenti per i servizi di medicina specialistica, gestione prenotazioni sale comunali);
- dal 15 settembre al 2008 al 6 settembre 2015 servizio protocollo e segreteria, sostituzione personale servizi demografici nei casi di assenza.

Dal 18 giugno 2008 al 14 settembre 2008 COMUNE DI OFFANENGO, cat. C., posizione economica C1 – profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO area demografica – statistica – 36 ore settimanali.

2. Esperienza professionale nella PA (descrivere in modo dettagliato la propria esperienza professionale nella PA: il ruolo ricoperto attualmente nell'ente di appartenenza, le mansioni attualmente svolte, eventuali incarichi attribuiti, nonché esperienze professionali anche pregresse ritenute particolarmente significative)

Responsabile dei procedimenti di istruttoria atti amministrativi e gestione del protocollo dal 01-01-2021;
Responsabile dei procedimenti in materia demografica dal 07-09-2015 al 31-12-2020;
Deleghe di Ufficiale d'anagrafe, Ufficiale dello Stato Civile, Responsabile dell'ufficio elettorale comunale, Responsabile della toponomastica, Responsabile dell'Ufficio comunale di Statistica dal 07-09-2015 a tutt'oggi;
Componente del C.U.G.;
Tutor per tirocinanti "Dote Comune" e stagisti universitari;

3. Altre esperienze lavorative (indicare nel dettaglio i periodi di servizio prestato in altri contesti diversi dalla PA, ovvero e le eventuali prestazioni rese con forme di lavoro flessibile (cococo, incarichi professionali, etc, specificando il periodo (dal – al), il datore di lavoro, la categoria, il profilo professionale e le mansioni svolte..)

Rapporto di collaborazione a progetto (co. co. pro) presso la società V.H.I.T. S.p.A. Bosch di Offanengo dal 04-03-2008 al 30-04-2008 attività : gestione ordini verso fornitori e organizzazione dati;
Brevi esperienze di insegnamento in qualità di supplente nelle scuole materne e primarie della provincia di Cremona (Anni 1999-2002).

4. Capacità e competenze tecniche (competenze informatiche, capacità di utilizzo di strumentazioni / attrezzature)

Esperienza pratica di gestione dei programmi specifici delle attività amministrative (programmi Halley Informatica) nonché dei programmi "Office", internet, posta elettronica, PEC, firma digitale.
Utilizzo piattaforme MEPA e Sintel.

5. Contesto organizzativo attuale (dimensione dell'attuale servizio di appartenenza: n. addetti, n. responsabili o coordinatori di grado superiore, n. addetti coordinati ...)

Servizio di appartenenza: AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI SOCIALI E TRIBUTI LOCALI; n. di addetti 4; responsabile Segretario Comunale;

6. Valutazione delle prestazioni (indicare il punteggio degli ultimi 3 anni, ed eventuali commenti)

Valutazione Anno 2020 : 100/100
Valutazione Anno 2019 : 100/100
Valutazione Anno 2018 : 100/100

7. Vincoli sull'orario di lavoro (indicare eventuali vincoli sull'orario lavorativo)

Nessuno

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali."

Data, **21 DIC. 2022**


