

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PETRI SILVIA
Indirizzo	VIA EMILIA 150, 58100 GROSSETO
Telefono	0564/484131
Fax	0564/417398
E-mail	s.petri@provincia.grosseto.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10 GENNAIO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 27 luglio 2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro NetSpring s.r.l.
- Tipo di azienda o settore Società in house della Provincia di Grosseto
- Tipo di impiego Amministratore Unico
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità della gestione della società e della realizzazione di tutte le attività necessarie per la realizzazione dell'oggetto sociale secondo quanto dettato dallo statuto e deliberato dall'assemblea dei soci. Legale rappresentante della società.

- Date (da – a) Dal 25 novembre 2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Grosseto
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente dell'Area Servizi alla persona
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità dirigenziale relativamente ai seguenti ambiti: pari opportunità e politiche di genere, educazione permanente degli adulti, formazione professionale, istruzione, diritto allo studio e università, valorizzazione del patrimonio storico-artistico, governance delle reti delle attività culturali e dello spettacolo, terzo settore e no profit, politiche interculturali e della solidarietà, promozione cultura e pratica sportiva, politiche sociali, attività di controllo e certificazione della spesa, pubblicazione ed aggiornamento dei dati di competenza sul sito web provinciale secondo quanto previsto dalla normativa in materia

- Date (da – a) Dal 1° giugno 2011 al 24 novembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Grosseto
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Incarico di Vicesegretario
- Principali mansioni e responsabilità Coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento per lo svolgimento dei compiti di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa

- Date (da – a) Dal 1° giugno 2011 al 24 novembre 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Provincia di Grosseto
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Pubblica Amministrazione
 • Tipo di azienda o settore Dirigente dell'Inter Area Risorse umane e segreteria generale
 • Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità Responsabilità dirigenziale relativamente ai seguenti ambiti: politiche del personale (ivi comprese quelle inerenti i sistemi di misurazione e valutazione della performance), gestione rapporto di lavoro e politiche sindacali, formazione e organizzazione, politiche per la qualità dei servizi e per la semplificazione amministrativa, segreteria generale, segreteria degli organi istituzionali, gestione protocollo informatico e flussi documentali, redazione statuti e regolamenti dell'ente, atti normativi generali, controllo di regolarità amministrativa
- Date (da – a) Dal 1° giugno 2011 al 24 novembre 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Grosseto
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente ad interim dell'Inter Area Politiche finanziarie e patrimoniali
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità dirigenziale relativamente ai seguenti ambiti: politiche di bilancio, gestione degli strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria, gestione e controllo spese/partecipazioni, gestione e controllo entrate/investimenti, gestione tributi locali e proventi, gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, acquisti centralizzati di beni e servizi, gestione delle spese economali, gestione di tesoreria e di cassa
- Date (da – a) Dal 1° aprile 2010 al 31 maggio 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Grosseto
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente dell'Inter Area Gestione e sviluppo delle risorse interne
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità dirigenziale relativamente ai seguenti ambiti: programmazione finanziaria, bilanci, contabilità e rendiconti, gestione tributi locali e proventi, amministrazione e gestione del personale, sistemi incentivanti e misurazione delle performance del personale, sviluppo delle competenze del personale e formazione interna, gestione amministrativo-contabile del patrimonio, acquisti centralizzati di beni e servizi, finanza e gestione del debito, gestioni di tesoreria e di cassa, gestione delle partecipazioni, gestione e copertura assicurativa dei rischi di ente (risk management)
- Date (da – a) Dal 1° marzo 2007 al 31 marzo 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Grosseto
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente del Settore Gestione e sviluppo delle risorse interne
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità dirigenziale relativamente ai seguenti ambiti: programmazione finanziaria, bilanci, contabilità e rendiconti, gestione tributi locali e proventi, amministrazione e gestione del personale, sviluppo delle competenze del personale e formazione interna, gestione amministrativo-contabile del patrimonio, acquisti centralizzati di beni e servizi, finanza e gestione del debito, gestioni di tesoreria e di cassa, gestione delle partecipazioni, gestione e copertura assicurativa dei rischi di ente (risk management)
- Date (da – a) Dal 3 agosto 2003 al 28 febbraio 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Grosseto
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente del Settore Organizzazione e gestione delle risorse umane
 - Principali mansioni e responsabilità Inquadramento nella qualifica dirigenziale a seguito di concorso pubblico e attribuzione della responsabilità dirigenziale relativamente ai seguenti ambiti: amministrazione e gestione del personale, sviluppo delle competenze del personale e formazione interna, organizzazione
- Date (da – a) Dal 1° marzo 2001 al 2 agosto 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Grosseto
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente del Settore Organizzazione e gestione delle risorse umane
 - Principali mansioni e responsabilità Inquadramento nella qualifica dirigenziale a seguito di concorso pubblico e attribuzione della responsabilità dirigenziale relativamente ai seguenti ambiti: amministrazione e gestione del personale, sviluppo delle competenze del personale e formazione interna, organizzazione
- Pagina 2 - Curriculum vitae di
 [PETRI, Silvia]
 Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>lavoro</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Incarico di posizione organizzativa con responsabilità del servizio "Politiche del personale"</p> <p>Responsabilità relativa a: atti inerenti le linee fondamentali di organizzazione dell'Amministrazione, raccolta e coordinamento degli atti dirigenziali in materia di organizzazione delle risorse umane, regolamenti interni di organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, atti di programmazione annuale e pluriennale in materia di personale, relazioni sindacali e gestione aspetti contrattuali del rapporto di lavoro, procedure selettive, formazione e sviluppo delle professionalità, gestione retribuzioni fisse e variabili, gestione previdenziale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1° dicembre 1997 al 28 febbraio 2001</p> <p>Provincia di Grosseto</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario amministrativo 8^aq.f. (DPR 347/83) attuale categoria D3 CCNL 31.03.99</p> <p>Assunzione a seguito di procedura di mobilità e attribuzione della responsabilità della U.O.C. Gestione giuridica del personale con mansioni relative al trattamento giuridico, normativo e contrattuale del personale e alle procedure di accesso e mobilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2 aprile 1997 al 30 novembre 1997</p> <p>A.T.E.R. di Grosseto</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario amministrativo 8^aq.f. (DPR 347/83)</p> <p>Assunzione a seguito di concorso pubblico e attribuzione delle funzioni di coordinamento degli uffici Gestione Utenza-CED e Autogestione e riscatti e delle attività relative alla gestione morosità, assegnazione alloggi e rapporti con i comuni, stesura accordi di rateizzazione della morosità, gestione dei comunicati stampa, tenuta e aggiornamento della legislazione sui lavori pubblici, partecipazione come teste alle sedute di gara d'appalto e aggiornamento della relativa problematica contrattualistica, coordinamento della commissione inquinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1° aprile 1994 al 1° aprile 1997</p> <p>Comune di Castiglione della Pescaia</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo 7^aq.f. (DPR 347/83)</p> <p>Attribuzione della responsabilità dell'Ufficio Personale e Stipendi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1° ottobre 1993 al 31 marzo 1994</p> <p>Comune di Castiglione della Pescaia</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo 7^aq.f. (DPR 347/83)</p> <p>Assunzione a seguito di concorso pubblico e attribuzione della responsabilità dell'Ufficio Segreteria, archivio e protocollo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre – dicembre 1992</p> <p>MCM di Roma</p> <p>Società di consulenza</p> <p>Stage</p> <p>Elaborazione di una strategia di marketing per un'azienda alimentare del Mezzogiorno</p>

DOCENZE

- Date 16 marzo 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Firenze
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Docenza
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza occasionale sul tema "Formazione e Sviluppo organizzativo"
-
- Date (da – a) Settembre – dicembre 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia formativa T.S. S.a.s. di Grosseto
 - Tipo di azienda o settore Agenzia Formativa
 - Tipo di impiego Docenza
 - Principali mansioni e responsabilità Docenze occasionali nell'ambito del Corso Publiform rivolto a dipendenti delle pubbliche amministrazioni sul tema della rilevazione dei bisogni formativi e della predisposizione dei piani formativi nelle pubbliche amministrazioni
-
- Date 26 maggio 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Firenze
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Docenza
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza occasionale sul tema "Formazione e Sviluppo delle risorse umane"
-
- Date 17 giugno 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Tor Vergata
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Docenza
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza occasionale presso il Master MIMAP "Innovazione e Management nelle Amministrazioni Pubbliche" in materia di politiche retributive e sistemi incentivanti

ALTRI INCARICHI

- Date (da – a) Dal 2011 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castiglione della Pescaia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Componente unico OIV
 - Principali mansioni e responsabilità Introduzione degli strumenti di gestione della performance. Valutazione dei responsabili dei servizi sulla base delle metodologie e degli strumenti di valutazione approvati dall'ente
-
- Date (da – a) Dal 2009 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Isola del Giglio
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Componente del nucleo di valutazione
 - Principali mansioni e responsabilità Introduzione degli strumenti di gestione della performance. Valutazione dei responsabili dei servizi sulla base delle metodologie e degli strumenti di valutazione approvati dall'ente
-
- Date (da – a) Dal 2004 al 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Capalbio
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Componente del nucleo di valutazione
 - Principali mansioni e responsabilità Valutazione dei responsabili dei servizi sulla base delle metodologie e degli strumenti di

valutazione approvati dall'ente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 16 febbraio 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di laurea di diritto amministrativo dal titolo "Concorso al pubblico impiego e problemi di giurisdizione"
 - Qualifica conseguita Laurea specialistica in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni e delle Organizzazioni complesse con votazione 110/110 e lode
 - Livello nella classificazione nazionale

 - Date 10 luglio 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di laurea di diritto amministrativo dal titolo "I controlli sugli atti amministrativi"
 - Qualifica conseguita Laurea in Scienze dell'Amministrazione con votazione 110/110 e lode
 - Livello nella classificazione nazionale

 - Date 4 aprile 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie attinenti le aree economica, giuridica, aziendale e sociopsicologica.
Tesi finale in materia di diritto del lavoro dal titolo "Lo ius variandi tra legge e contratto collettivo con particolare riferimento agli enti locali"
 - Qualifica conseguita Specializzazione in Economia e Diritto dell'Amministrazione Pubblica con votazione di 70/70
 - Livello nella classificazione nazionale

 - Date 17 dicembre 1992
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto G. Tagliacarne di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Moduli formativi e applicativi sulle seguenti materie: finanza, controllo di gestione, marketing e strategie, processi operativi, organizzazione, personal computer.
Attestato di frequenza ai seminari "Foundations of International Business", "Pan-European Marketing" e "International Negotiation" presso l'"Ecole Européenne des Affaires" (EAP) di Parigi.
 - Qualifica conseguita Master Unioncamere di Sviluppo Economico del terziario avanzato
 - Livello nella classificazione nazionale

 - Date 11 luglio 1991
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in materia di Storia dei trattati e politica internazionale
 - Qualifica conseguita Diploma di laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-amministrativo, con votazione 110/110 e lode
 - Livello nella classificazione nazionale

 - Date 30 giugno 1986
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico "G.Marconi" di Grosseto
- Pagina 5 - Curriculum vitae di [PETRI, Silvia]*
- Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Diploma di maturità scientifica con votazione 58/60

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

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

INGLESE

scolastico
scolastico
scolastico

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

FRANCESE

scolastico
scolastico
scolastico

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

TEDESCO

scolastico
scolastico
scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza avanzata dell'uso del computer, con riferimento a: Microsoft Office, strumenti internet, software applicativi dell'ente, software applicativi in materia di gestione finanziaria e gestione del personale

ULTERIORI INFORMAZIONI

Conseguimento in data 19.12.2008 del certificato ISO 9001 per il sistema di formazione interna del personale. Il certificato ISO 9001-2008 è stato adeguato, con l'estensione ad ulteriori nuovi processi relativi alla gestione del personale e confermato fino all'anno 2013.