

**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

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Provincia di Grosseto</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dirigente dell'Inter Area Risorse umane e segreteria generale</p> <p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1° giugno 2011 al 24 novembre 2013</p> <p>Provincia di Grosseto</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dirigente ad interim dell'Inter Area Politiche finanziarie e patrimoniali</p> <p>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 economiche, gestione di tesoreria e di cassa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1° aprile 2010 al 31 maggio 2011</p> <p>Provincia di Grosseto</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dirigente dell'Inter Area Gestione e sviluppo delle risorse interne</p> <p>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)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1° marzo 2007 al 31 marzo 2010</p> <p>Provincia di Grosseto</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dirigente del Settore Gestione e sviluppo delle risorse interne</p> <p>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)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 3 agosto 2003 al 28 febbraio 2007</p> <p>Provincia di Grosseto</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Dirigente del Settore Organizzazione e gestione delle risorse umane</p> <p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di</p>	<p>Dal 1° marzo 2001 al 2 agosto 2003</p> <p>Provincia di Grosseto</p> <p>Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com</p>

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</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) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Dal 1° dicembre 1997 al 28 febbraio 2001</p> <p>Provincia di Grosseto</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario amministrativo 8^{q.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) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Dal 2 aprile 1997 al 30 novembre 1997</p> <p>A.T.E.R. di Grosseto</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario amministrativo 8^{q.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 inquilinato</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Dal 1° aprile 1994 al 1° aprile 1997</p> <p>Comune di Castiglione della Pescaia</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo 7^{q.f.} (DPR 347/83)</p> <p>Attribuzione della responsabilità dell’Ufficio Personale e Stipendi</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Dal 1° ottobre 1993 al 31 marzo 1994</p> <p>Comune di Castiglione della Pescaia</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo 7^{q.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) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Ottobre – dicembre 1992</p> <p>MCM di Roma</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Società di consulenza</p> <p>Stage</p> <p>Elaborazione di una strategia di marketing per un’azienda alimentare del Mezzogiorno</p> |

DOCENZE

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>16 marzo 2007 Università degli Studi di Firenze</p> <p>Pubblica Amministrazione Docenza Docenza occasionale sul tema “Formazione e Sviluppo organizzativo”</p> <p>Settembre – dicembre 2006 Agenzia formativa T.S. S.a.s. di Grosseto</p> <p>Agenzia Formativa Docenza 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</p> <p>26 maggio 2006 Università degli Studi di Firenze</p> <p>Pubblica Amministrazione Docenza Docenza occasionale sul tema “Formazione e Sviluppo delle risorse umane”</p> <p>17 giugno 2004 Università di Tor Vergata</p> <p>Pubblica Amministrazione Docenza Docenza occasionale presso il Master MIMAP “Innovazione e Management nelle Amministrazioni Pubbliche” in materia di politiche retributive e sistemi incentivanti</p>
---	---

ALTRI INCARICHI

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 2011 ad oggi Comune di Castiglione della Pescaia</p> <p>Pubblica Amministrazione Componente unico OIV Introduzione degli strumenti di gestione della performance. Valutazione dei responsabili dei servizi sulla base delle metodologie e degli strumenti di valutazione approvati dall’ente</p> <p>Dal 2009 ad oggi Comune di Isola del Giglio</p> <p>Pubblica Amministrazione Componente del nucleo di valutazione Introduzione degli strumenti di gestione della performance. Valutazione dei responsabili dei servizi sulla base delle metodologie e degli strumenti di valutazione approvati dall’ente</p> <p>Dal 2004 al 2009 Comune di Capalbio</p> <p>Pubblica Amministrazione Componente del nucleo di valutazione Valutazione dei responsabili dei servizi sulla base delle metodologie e degli strumenti di</p>
--	---

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"
Specializzazione in Economia e Diritto dell'Amministrazione Pubblica con votazione di 70/70
• Qualifica conseguita

- 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.
Master Unioncamere di Sviluppo Economico del terziario avanzato
• Qualifica conseguita

- 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

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • 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 ALTRE LINGUE <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura <p>• Capacità di espressione orale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura <p>• Capacità di espressione orale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura <p>• Capacità di espressione orale</p>	ITALIANO INGLESE scolastico scolastico scolastico FRANCESE scolastico scolastico scolastico TEDESCO scolastico scolastico scolastico 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
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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.