

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Cellulare

E-mail

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

FERRARIS SILVIA ALESSANDRA

VIA DELLA ROTONDA, 18/5 – 10048 VINOVO (TO)

328.2734730

silvia.ferraris@gmail.com

silvia.ferraris@comune.nichelino.to.it

MONCALIERI, 03/09/1969

DA SETTEMBRE 1991 A SETTEMBRE 1992

Comune di Nichelino – Ufficio Contratti

Istruttore Amministrativo Cat. C1

Impiegata a tempo determinato (sostituzione maternità) con attività amministrative inerenti le procedure di acquisto comunale, stesura capitolati d'appalto e iter trattative private, compiti di segreteria Segretario Generale

DAL 23 MARZO 1993 AL 31 SETTEMBRE 1999

Comune di Nichelino – Ufficio Stipendi

Istruttore Amministrativo Cat. C1

Impiegata a tempo indeterminato con attività di gestione di paghe e contributi, assistenza fiscale ai dipendenti, assegni nucleo familiare, predisposizione bilancio del personale.

DALL' 1.10.1999 AL 31.12.2004

Comune di Nichelino – Servizio Reddito Minimo di Inserimento/Casa/Ticket/Centro Sociale

Istruttore Direttivo Cat. D1 Responsabile settore Politiche Sociali – uffici Reddito Minimo di Inserimento/Casa/Ticket/Centri Sociali/Soggiorni Marini per Anziani.

Elaborazione e gestione del Piano Economico di Gestione annuale di settore.

Progettazione, coordinamento e realizzazione sperimentazione locale "Reddito Minimo di Inserimento" (misura di contrasto della povertà e dell'esclusione sociale di cui al D.Lgs. 237/98, sperimentata in 39 comuni d'Italia) con un team di assistenti sociali, operatori e formatori, un Servizio di Accompagnamento al Lavoro. Partecipazione ad apposito corso di formazione per funzionari RMI a Roma della durata di 15 giorni, creazione di un nuovo servizio comunale a favore dei beneficiari RMI di orientamento/inserimento al lavoro e alla formazione (SAL-RMI) coordinato da una consulente psicologa e composto dagli enti di formazione ENAIP-ENGIM-IAL. Coordinamento dell'équipe del RMI con valutazioni in itinere della sperimentazione di efficacia, efficienza e impatto sul territorio e conseguenti riprogettazioni.

Le azioni e i risultati del primo biennio della sperimentazione nichelinese sono stati pubblicati sulla rivista "Prospettive sociali e sanitari", organizzato convegno nazionale al quale ho partecipato in qualità di relatrice.

Coordinamento e gestione uffici Casa/Ticket/Soggiorni marini per anziani, approfondimento e analisi normative di riferimento, predisposizione regolamenti, disciplinari, proposte di deliberazioni, progetti sociali, gare e affidamenti incarichi, questionari di gradimento.

Studio e conseguente applicazione, in via sperimentale, del redditometro (ISEE) ai soggiorni marini per anziani a partire dal 2000 con stesura proposta di regolamento comunale sull'applicazione dell'ISEE (approvato dal Consiglio Comunale nel dicembre 2001) previa analisi costi/tariffe dei servizi comunali da assoggettare alla disciplina ISEE.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

DALL' 1.01.2005

Comune di Nichelino – Servizio Turismo/Sport/Grandi Eventi/Gemellaggi

Responsabile uffici Turismo/Grandi Eventi/Gemellaggi e Sport.

Elaborazione e gestione del Piano Economico di Gestione annuale di settore. Approfondimento e analisi normative di riferimento.

Predisposizione regolamenti, disciplinari, proposte di deliberazioni, progettazione, gare e affidamenti incarichi, in qualità di RUP.

Progettazione, organizzazione e realizzazione manifestazioni all'aperto e programmi grandi eventi in vari punti del territorio cittadino e presso la Reale Palazzina di Caccia di Stupinigi.

Rapporti con l'associazionismo del territorio per il supporto alle manifestazioni, coordinamento supporto servizi comunali alle manifestazioni.

Definizione capitolati e concessioni in gestione complessi sportivi cittadini (n. 3 di calcio e 1 piscina comunale), verifiche.

Predisposizione proposte di regolamento comunale, disciplinari e coordinamento concessione in uso palestre scolastiche comunali in orario extrascolastico alle associazioni sportive. Gestione rapporti con associazioni sportive, dirigenze scolastiche, Città Metropolitana.

Dotazione palestre scolastiche di defibrillatori e verifiche periodiche, mappatura e acquisto/sostituzione di attrezzature sportive, con verifiche relative alla sicurezza congiuntamente con l'RSPP comunale.

Coordinamento e attivazione iniziative di promozione dello sport di base a livello cittadino, nelle scuole e rivolto a tutte le fasce d'età.

Collaborazioni con organizzatori di eventi di dimensioni sovra comunali (regionali, nazionali, ...).

Progettazione per finanziamenti regionali e europei.

Organizzazione e realizzazione gemellaggio con la cittadina francese di Caluire et Cuire (Francia) e con la città di Victoria (Malta).

Coordinamento e collaborazione con il Comitato per i Gemellaggi, di Nichelino, espressione delle varie realtà locali (scuole, associazioni sociali, culturali, sportive, economiche...) per la realizzazione di iniziative di scambio nell'ambito dei gemellaggi.

ISTRUZIONE

Data

Titolo della qualifica rilasciata

LUGLIO 1998

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE, CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "E. DA ROTTERDAM" DI NICHELINO IN PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE.

Data

Titolo della qualifica rilasciata

DICEMBRE 2001

Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico-Sociale conseguita con 110 e Lode presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli studi di Torino. Tesi in Sociologia della Famiglia intitolata "La sperimentazione del Reddito Minimo di Inserimento nel Comune di Nichelino".

FORMAZIONE

Data

1995

CORSO DI FORMAZIONE "IL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE REGIONI ENTI LOCALI 1994-1997" SCUOLA AUTONOMIE LOCALI – SAL

Data	1995 CORSO DI INFORMATICA DI BASE COMUNE DI NICHELINO - IAL								
Data	1999 CORSO DI FORMAZIONE "PROGRAMMI DI INTEGRAZIONE SOCIALE PREVISTI DAL D.LGS. 237/98 SUL REDDITO MINIMO DI INSERIMENTO								
Data	1999 CORSO DI FORMAZIONE "PROGETTAZIONE DI INTERVENTO IN CAMPO SOCIALE PER FUNZIONARI E OPERATORI DI AMMINISTRAZIONI COMUNALI" (15 GIORNATE)								
Data	2000 CORSO DI FORMAZIONE "COME PROGETTARE E ORGANIZZARE LE VACANZE DELLA TERZA ETÀ" MONTANARI TOUR								
Data	2001 CORSO DI FORMAZIONE "RICCOMETRO. L'APPLICAZIONE DELL'INDICATORE DI SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE (ISEE)" SAL CORSO DI FORMAZIONE PER GLI ENTI LOCALI "LA PRIVACY NEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" SAL CORSO DI FORMAZIONE "GLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA" SAL CORSO DI FORMAZIONE "L'ASSEGNAZIONE, LA GESTIONE, L'ALIENAZIONE DEGLI ALLOGGI DI ERP E MISURE A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE" SAL								
Data	2016 CORSO VALORE P.A. IN PROGETTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEI PROGRAMMI DELL'U.E. (40 ORE) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO, DIPARTIMENTO DI MANAGEMENT CORSO DI FORMAZIONE "IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI E DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE" MAGGIOLI FORMAZIONE CORSO DI FORMAZIONE "IMPIANTI SPORTIVI ED EVENTI SPORTIVI NEI COMUNI – TECNICHE DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE" FORMEL								
Data	2017 CORSO DI FORMAZIONE "L'ENTE LOCALE E LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI" FORMEL								
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI									
MADRELINGUA	ITALIANA								
ALTRE LINGUE	<table> <tr> <td>FRANCESE</td><td>INGLESE</td></tr> <tr> <td>OTTIMA</td><td>OTTIMA</td></tr> <tr> <td>OTTIMA</td><td>BUONA</td></tr> <tr> <td>OTTIMA</td><td>BUONA</td></tr> </table> <p>Conseguito First Certificate in English Level B2 University of Cambridge nel giugno 2008</p>	FRANCESE	INGLESE	OTTIMA	OTTIMA	OTTIMA	BUONA	OTTIMA	BUONA
FRANCESE	INGLESE								
OTTIMA	OTTIMA								
OTTIMA	BUONA								
OTTIMA	BUONA								
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 									
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza.								

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro proprio e dei colleghi del servizio di cui sono responsabile, di coordinare il lavoro di gruppo, definendo priorità, con buona capacità di adattamento e di problem solving, assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.</p> <p>Sono in grado di relazionarmi con le persone con diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.	<p>Buona conoscenza di tutto il sistema applicativo Office.</p> <p>Buon uso del computer, di Internet e della posta elettronica.</p>
PATENTE O PATENTI	Automunita, in possesso della patente di tipo B.

Autorizzo l'utilizzo dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679