

STEFANIA SCHIAVI

Nata a Voghera (PV) il 02.12.1970 - Residente in VOGHERA (PV)

Telefono ufficio: 0383/945127

Mail ufficio: stefania.schiavi@comune.rivanazzanoterme.pv.it

ISTRUZIONE

NOVEMBRE 1994

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE, UNIVERSITA' COMMERCIALE "LUIGI BOCCONI" – MILANO

Votazione 107/110 – Tesi in Organizzazione e Sistemi Informativi sulle "Organizzazioni e reti neurali"

GIUGNO 1989

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA, LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" - VOGHERA

Votazione 60/60

ESPERIENZA

23.12.1998 – AD OGGI

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, CAT. D6, COMUNE DI RIVANAZZANO TERME (PV)

Istruttore Direttivo, dal 01.01.2000 titolare di Posizione Organizzativa di "Responsabile del Settore Amministrativo".

Responsabile dei seguenti servizi: Segreteria/Commercio/Amministrativi/Affari Generali/Demografici/Sociali/Culturali/ Biblioteca Civica/Polizia Locale).

SETTEMBRE-OTTOBRE 2018, PREFETTURA DI PAVIA

Abilitata quale Ufficiale di Stato Civile a seguito di frequenza e superamento del corso di abilitazione per ufficiali di stato civile con anzianità superiore a 5 anni (art. 1, comma 3 e 4 D.P.R. N. 396/2000).

30.12.1995 – 23.12.1998

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, CAT. V, COMUNE DI RIVANAZZANO (PV)

Collaboratore amministrativo addetto all'Ufficio Segreteria ed Affari Generali.

ATTIVITA'/COMPETENZE

MISSIONE: Curare i processi di revisione e miglioramento delle strutture e del funzionamento organizzativo comunale nonché collaborare con il Segretario Comunale nei processi di selezione, assunzione, amministrazione, gestione, valutazione e sviluppo delle risorse umane. Impostare, coordinare e gestire per gli aspetti di carattere generale le attività di relazioni sindacali. Prestare servizi di consulenza e di supporto alle altre strutture comunali nelle materie di competenza.

In particolare: Gestione del personale: tenuta e aggiornamento delle cartelle del personale, definizione e gestione della dotazione organica, piani assunzioni, procedure di selezione e assunzione, mobilità interna e esterna, provvedimenti disciplinari, pensionamenti. Monitoraggio della spesa relativa al personale. Sviluppo e organizzazione: programmazione e gestione delle iniziative di formazione del

personale, metodologie di valutazione delle posizioni e delle prestazioni, sistemi di incentivazione, aggiornamento dello schema organizzativo, regole generali per la definizione degli orari di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico. Progettare, programmare, erogare e/o coordinare l'erogazione da parte di terzi di servizi ed iniziative rivolte alle persone e ai nuclei familiari e mirate a promuovere la crescita individuale e sociale e a tutelare le situazioni di disagio. Fornire sostegno alle iniziative sociali promosse e gestite da soggetti appartenenti al terzo settore. Fornire i servizi di assistenza scolastica. Ideazione, progettazione, e sviluppo di nuovi servizi e nuove modalità di erogazione dei servizi di promozione della crescita individuale e di tutela delle situazioni di disagio. Rapporti con gli Enti Istituzionali. Promozione del Volontariato. Coordinamento iniziative e manifestazioni organizzate dal Settore. Gestione dello sportello del Settore quale attività di filtro e di orientamento degli utenti ai servizi sociali. Promozione e gestione di iniziative e sensibilizzazione sulle problematiche minorili. Gestione progetti specifici in area minorile. Iniziative a favore della popolazione anziana. Convenzioni con strutture residenziali. Promozione e gestione di progetti destinati alla prevenzione ed alla tutela nei confronti di soggetti deboli. Promozione e gestione di iniziative di sensibilizzazione e sostegno delle diverse forme di marginalità. Progetti di formazione lavoro. Monitorare l'iter delle deliberazioni e fornire servizi di supporto agli organi istituzionali. Assicurare la gestione dei servizi operativi e professionali necessari al funzionamento dell'ente ed in particolare: i servizi di archiviazione e protocollo, di notificazione, la contrattualistica, la pubblicità degli atti, i servizi legali e di patrocinio del Comune, i servizi ausiliari. Gestione delle procedure amministrative inerenti gare di appalto di servizi e di fornitura e redazione dei conseguenti contratti per le acquisizioni di beni e servizi di competenza del settore.

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Buona conoscenza della lingua inglese
Conoscenza scolastica della lingua tedesca

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Ottima conoscenza dei software OFFICE e dei principali sistemi operativi.
Ottima conoscenza software SICI/APKAPPA dei diversi settori comunali di competenza.
Buona conoscenza piattaforme informatiche per acquisti digitali della pubblica amministrazione (MEPA/SINTEL/NECA) nonché delle principali piattaforme informatiche della pubblica amministrazione (SICO, SGATE, PERLAPA, ARAN, MEF, SMARTCIG, PAGOPA, ANAC, DURC, INPS, INAIL, ARIFL, FABBISOGNI STANDARD, TESORO, INDICEPA, etc.).

ALTRO

Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento professionale ed a workshop e seminari nelle materie di competenza in relazione agli incarichi ricoperti (appalti, personale, privacy, trasparenza, commercio, demografici, etc.).
Attività di RUP negli appalti correlativi alle materie di competenza.
Membro di Commissioni di concorso pubblico per cat. B, C e D.
Membro di Commissioni di gara pubbliche negli appalti correlativi alle materie di competenza.

Si esprime il proprio consenso ai sensi del regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 per l'utilizzo dei dati personali.

Voghera, lì 28.11.2022

