



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Silvestri Francesca</b>
E-mail	<b>sindaco@comune.bastiglia.mo.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17 Gennaio 1968

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1 Ottobre 2001 al 14 Dicembre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Bastiglia</b> Piazza Repubblica, 57 – 41030 Bastiglia (MO)
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente Locale</i>
• Tipo di impiego	<b>Istruttore amministrativo presso i Servizi Demografici.</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Statistica (Ho curato personalmente lo svolgimento del censimento 2001) – Polizia Mortuaria – URP (solo informazioni di primo livello)

• Date (da – a)	Dal 15 Dicembre 2005 al 31 Dicembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Soliera</b> Piazza della Repubblica, 1 – 41019 Soliera (MO)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	<b>Operatore URP fino al 2008, poi Responsabile</b> (Responsabile Anagrafe da Ottobre 2006 a Ottobre 2007 in occasione della maternità della collega titolare).
• Principali mansioni e responsabilità	Anagrafe e Stato Civile (relativamente al rilascio della certificazione e dei documenti d'identità) – URP( per quanto attiene l'attività di comunicazione dell'ente sia interna che esterna, compresa l'attività di verifica del gradimento degli utenti e la gestione di tutti i procedimenti esauribili presso lo sportello) – Protocollo informatico(gestione dei flussi documentali e archiviazione ottica dei documenti) – Archivio storico e corrente.

• Date (da – a)	Dal 1 Gennaio 2010 al 30 Settembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Fondazione Campori</b> (Fondazione di partecipazione: socio fondatore promotore Comune di Soliera) Piazza della Repubblica, 1 – 41019 Soliera (MO)
• Tipo di azienda o settore	Ente non profit, operante nel settore cultura e politiche giovanili. Scopo della Fondazione è la promozione e la valorizzazione delle attività culturali e di quelle di sostegno all'infanzia e ai giovani. La Fondazione ha acquisito la titolarità di queste funzioni dal Comune di Soliera, che ha individuato nella Fondazione lo strumento di gestione più consono alle proprie esigenze.
• Tipo di impiego	<b>Direttore</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Il Direttore sovrintende alle attività tecnico-amministrative ed economico-finanziarie della Fondazione, di cui è il responsabile, anche attuando le decisioni degli organi della stessa. E' responsabile della gestione generale, ed economico-finanziaria delle iniziative approvate. Predisporre e presenta al Consiglio Direttivo le proposte dei programmi di attività annuali e pluriennali, dei bilanci annuali e preventivi, del piano degli investimenti, corredati dalle relazioni di accompagnamento. Dirige il personale della Fondazione; in particolare il Direttore provvede, in nome e per conto del Consiglio Direttivo, nell'ambito e nei limiti stabiliti dal Consiglio stesso, all'assunzione del personale dipendente, nonché all'adozione di tutte le disposizioni o misure riguardanti la carriera, lo stato giuridico ed economico, la disciplina, la cessazione del rapporto di lavoro. Provvede, inoltre, alla sottoscrizione dei contratti collettivi individuali di lavoro e dei contratti di prestazione d'opera, anche professionale. Esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e delle disposizioni del Presidente, per quanto di propria competenza, sulla base di quanto stabilito dal Consiglio medesimo; Partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio Direttivo e verbalizzazione delle stesse. Collabora all'elaborazione degli indirizzi generali dell'attività della Fondazione.

verifica periodicamente che le attività della Fondazione vengano condotte secondo principi di efficacia, efficienza, economicità e qualità, improntando anche la propria attività gestionale a tali criteri.

• Date (da – a)	Dal 1 Ottobre 2011 al 25 Maggio 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Soliera</b> Piazza della Repubblica, 1 – 41019 Soliera (MO)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	<b>Responsabile del Settore Affari Generali e Demografici – Vice segretario Generale</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e direzione dei servizi compresi nel Settore Affari Generali e Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Ufficio Relazioni col Pubblico, Ufficio Protocollo, Messi Comunali, Servizio Segreteria, Ufficio Stampa, Uffici di Staff, Ufficio Sport, Archivio Storico e di deposito) con svolgimento di tutti i compiti gestionali, tra cui l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

• Date (da – a)	Dal 26 Maggio 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Bastiglia</b> Piazza della Repubblica, 57 – 41030 Bastiglia (MO)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	<b>Sindaco</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Governo dell'Ente Locale

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date	<b>1987</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Classico Statale San Carlo - Modena
• Qualifica conseguita	<b>Maturità Classica</b>

• Date	<b>2005</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
• Qualifica conseguita	Diploma di laurea in <b>Giurisprudenza</b> (vecchio ordinamento)

Altri percorsi formativi	2003 Partecipazione al Corso di formazione Professionale per Responsabili ed operatori U.R.P. – Legge n. 150/2000.
	2004 Corso di aggiornamento organizzato dalla Prefettura di Modena, ANUSCA e Ministero dell'Interno, per Ufficiali d'Anagrafe e di Stato Civile (50 ore) con prova di idoneità finale.
	2004 1° Corso di Formazione al Sistema dell'Indice Nazionale delle Anagrafi (secondo ciclo) organizzato dal Ministero dell'Interno.
	2004 Corso di formazione per Ufficiale di Stato Civile e di Polizia Mortuaria organizzato da ANUSCA (durata un giorno).
	2005 Corso di formazione professionale in materia di "Stranieri in anagrafe-accesso agli atti e privacy" - Convegno regionale ANUSCA (durata un giorno).
	2005 Corso FORMEL in materia di Carta d'Identità Elettronica (durata un giorno).
	2006 Corso FORMEL in materia di pubbliche relazioni "il bon ton nella pubblica amministrazione" (durata un giorno).
	2006 Corso di Formazione SISTEMASUSIO: "gestione del disservizio" (durata due giornate).
	2007 Corso di formazione SSPAL: "informare e comunicare negli enti locali" con particolare attenzione ai medi e piccoli Comuni (durata due giornate).
	2008

Corso di formazione SISTEMASUSIO: "Lo sportello polifunzionale come innovazione del rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino" (durata un giorno).

2009

Corso di Formazione SISTEMASUSIO: "la rilevazione della soddisfazione del cittadino: progettare e realizzare una indagine di customer satisfaction" (durata due giornate).

2009

Corso di formazione SISTEMASUSIO: "dalle risultanze dell'indagine di customer satisfaction al piano di azioni".

2009

Corso di formazione organizzato dall'Unione del Sorbara: "Le modifiche introdotte dalla legge 69/2009 alla legge 241/1990 sul procedimento amministrativo" (durata due giornate).

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione

#### Da maggio 2010 a novembre 2010

**Università degli studi di Bologna - facoltà di Economia e Commercio** c/o il polo scientifico - didattico di Forlì: corso post-lauream di alta formazione in materia di "**Pianificazione e controllo strategico negli Enti Locali**" diretto dal Prof. Luca Mazzara.

Il corso fornisce le principali chiavi di lettura dei processi e degli strumenti di pianificazione e controllo strategico delle aziende e delle amministrazioni pubbliche, con specifico riferimento all'universo degli enti locali e delle aziende da essi partecipate. Il programma è articolato in due parti sequenziali: una prima, nella quale vengono delineate le caratteristiche del processo di pianificazione strategica e analizzati i principali strumenti di pianificazione. Nella seconda, sono oggetto di approfondimento gli strumenti del controllo strategico che permettono all'Amministrazione di disporre di un efficace cruscotto di governo dell'ente.

Oltre al tema delle strategie e politiche aziendali, sono pertanto oggetto di studio anche gli strumenti di check-up dell'ente, le principali tecniche di gestione dei servizi pubblici locali unitamente a quelle di rendicontazione sociale.

### 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

#### Francese

ottima

buona

ottima

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo quotidiano del computer e di tutte le attrezzature in uso presso gli uffici. Buona conoscenza di tutti i sistemi operativi, comprese le risorse open source, i sistemi di posta elettronica e di posta elettronica certificata.

Buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel, PowerPoint, ...)

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ho ricoperto la carica di **assessore** con delega alle Politiche Sociali, Sanità, Pubblica Istruzione e Affari Generali presso il Comune di Bastiglia.

In passato (1999-2001) sono stata Consigliere Comunale presso lo stesso Comune.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445.

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Bastiglia , 01/06/2014