

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

LENOCI SILVIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/04/2004 AD OGGI

Comune di Basiglio, Piazza Leonardo da Vinci 1 – 20080 Basiglio (MI)

Settore Servizi alla Persona

Istruttore Amministrativo

Responsabile Servizio Educazione e Infanzia

Coordinamento e gestione servizio asilo nido, refezione scolastica, servizi integrativi scolastici (pre/post scuola, centri ricreativi diurni, scuolabus, assistenza disabili), progetti educativi per le scuole e per i minori 0-3 anni, supporto progetti Regione Lombardia (dote scuola, nidi gratis).

Per ciascuno dei servizi sopra indicati, svolgimento delle procedure di appalto previste dal Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016), rapporti con le società aggiudicatrici, determinazione di rette e tariffe per l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, fatturazione e gestione degli incassi, attività di sollecito e riscossione coattiva. Gestione dei rapporti con l'utenza, con le istituzioni e le agenzie educative presenti sul territorio, nonché con l'A.T.S. Città Metropolitana per le attività di vigilanza previste dalla normativa vigente sui servizi socio-educativi e di ristorazione. Stesura atti amministrativi: determinazioni dirigenziali e deliberazioni di Giunta e Consiglio. Elaborazione atti di bilancio, accertamenti di entrata, liquidazione fatture per i servizi di competenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/07/1993 AL 31/03/2004

Comune di Lacchiarella, Piazza Risorgimento 1 – 20084 Lacchiarella (MI)

Settore Servizi Demografici

Istruttore Amministrativo

Ufficiale di stato civile, anagrafe, elettorale.

Svolgimento delle attività previste dalla normativa in materia.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/04/1990 AL 22/06/1993

Reti Televisive Italiane S.p.A., viale Europa, 48 – 20093 Cologno Monzese (MI)

Settore Televisione e Spettacolo

Impiegato di concetto

Servizi informatici, supporto help-desk

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/07/1984 AL 31/03/1990

Fininvest Servizi S.p.A., Palazzo Donatello – Milano 2 - 20090 Segrate (MI)

Settore Sistemi Informativi

Impiegato di concetto

Segretaria di Direzione. Organizzazione e rendicontazione trasferte. Attività di elaborazione di materiale informativo, presentazioni nell'ambito della comunicazione aziendale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

DAL 01/04/1984 AL 18/06/1984

Centrokappa S.r.l., – 20082 Noviglio (MI)

Società di Design. Ufficio Contabilità

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegato
Attività amministrative e contabili.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/07/1981 AL 18/08/1981
ORVEA s.n.c.- Casa di vacanze Savio – 20082 (MI)
Servizio di colonie estive.
Educatore
Attività di vigilanza e intrattenimento di minor in località marine durante il periodo estivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dall'a.s. 1978/1979 all'a.s.1982/1983
XI Istituto Tecnico Commerciale Statale – P.A.C.L.E.
Via Grado 6 - MILANO
Tecnica aziendale, lingue straniere.

Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
Diploma di Maturità Tecnica Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE	TEDESCO
BUONO	DISCRETO
BUONO	DISCRETO
BUONO	DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità nella gestione e risoluzione delle problematiche nell'ambito dei servizi di propria competenza. Capacità riconosciuta e apprezzata di coordinamento e coinvolgimento delle risorse umane inserite nell'organico del Settore, con particolare attenzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati, attraverso un buon lavoro di squadra e lo svolgimento responsabile dei compiti assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.

Elaborazione testi: Ottima
Fogli elettronici: Ottima
Navigazione in Internet : Ottima
Multimedia (suoni,immagini,video): Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Ho recitato in una compagnia teatrale amatoriale per molti anni e, attualmente, frequento un corso/laboratorio di teatro. Faccio parte del coro parrocchiale.

PATENTE O PATENTI

Possesso patente cat. B

La sottoscritta è a conoscenza che la presente è considerata, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 679/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

DATA
FIRMA

20 maggio 2021

