

## PARMEGGIANI SILVIA



### *DATI PERSONALI*

- Sono nata a Correggio (RE) il 10/05/1976
- automunita

### *FORMAZIONE SCOLASTICA*

- **1995-2002 Università degli Studi di Bologna**  
Laurea presso la Facoltà di Scienze Politiche indirizzo Amministrativo con la votazione di 92/110  
(Titolo della Tesi: L'evoluzione delle società sportive da associazioni volontarie ad organizzazioni business intensive)
- **1990-1995 ITC "Meucci" di Carpi**  
Diploma di Ragioneria con la votazione di 46/60
- **LINGUE STRANIERE**  
Inglese scritto e orale: scolastico  
Francese scritto e orale: scolastico

- **CONOSCENZE INFORMATICHE**  
Tutto il pacchetto Office, internet e posta elettronica e alcuni gestionali utilizzati dalle P.A.

### *ESPERIENZE PROFESSIONALI*

- **2016 ad oggi presso il Comune di Rio Saliceto**  
Responsabile affari Generali – vicesegretario del Comune (EQ) attività che comporta anche la gestione diretta della Segreteria, dell'URP/Protocollo, dell'Ufficio Scuola, degli uffici Demografici e dell'Ufficio Commercio.
- **2013 - 2016**  
Assunta con agenzia interinale con missione presso il Comune di Mirandola, servizio Urbanistica per pratiche post terremoto, segreteria dell'assessore all'Urbanistica, Ambiente e Interventi Economici, inoltre per il servizio interventi economici gestione fiere, NCC, distributori di carburante, parrucchiere, estetiste.
- **2010-2013 Comune di Mirandola**  
A tempo determinato fino a maggio 2013, con l'inquadramento di C1  
Inizialmente (da marzo 2010 a marzo 2011) presso il servizio Pubblica Istruzione nel ufficio che si occupa di mensa scolastica, trasporto scolastico, cedole dei libri per le scuole elementari, gestione delle convenzioni con i comuni limitrofi, acquisto di materiale farmaceutico per le scuole dell'infanzia e i nidi, poi (da marzo 2011) ufficio interventi economici con mansioni in merito alla gestione delle Fiere comunali, distributori di carburante, estetiste, parrucchiere, taxi e noleggio con conducente. Segretaria dell'assessore all'Urbanistica, Ambiente e Interventi Economici.
- **2007 – 2008 Comune di Modena (periodo 11/01/2007- 30/09/2008)**  
Nel ruolo di Istruttore Direttivo Amm.vo (cat.D1) nell'ufficio Acquisti e Ufficio Trasporti Scolastici, con compiti di gestione del servizio e dei rapporti con le ditte esecutrici del trasporto stesso. Nell'ufficio Acquisti con compiti di gestione del rapporto con fornitori e con i plessi scolastici sul territorio per la fornitura di materiale di varia natura; per entrambi i servizi svolgevo tutte le attività amministrative come la stesura di bandi gara.
- **2004 UC Sport & Sicurezza di Modena (periodo 01/07/2004 - 10/01/2007)**  
Impiegata Part-time (mattino), con compiti di gestione delle assicurazioni dei tesserati Uisp e delle pratiche ad essi collegate, e le varie verifiche richieste dalla sede centrale; inoltre compiti di gestione dei rapporti e delle polizze delle società sportive che assicurano gli impianti da esse gestiti.  
Part-time (pomeriggio) presso la Uisp di Modena, come collaboratrice della Lega Pallavolo.
- **2003 ZADI spa di Carpi**  
Tirocinio formativo legato al percorso gestito dall'IFOA di REGGIO EMILIA Durata circa 4 mesi all'interno dell'ufficio del personale dell'azienda dove oltre ad essere a contatto con i vari documenti inerenti la gestione del personale ho potuto assistere a colloqui sia di selezione che di gestione interna per problematiche sorte con dipendenti e sindacati. (settembre – dicembre 2003)

La sottoscritta Parmeggiani Silvia consente al trattamento dei dati personali ai sensi della L.675/96 e successive modificazioni, si dichiara informata dei propri diritti ai sensi degli Artt. 10 e 13 della medesima.