INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ARDIZIO SILVIA**
Indirizzo	
Telefono	**0331/438925**
Fax	
Codice Fiscale	
P.IVA	
E-mail	**silvia.ardizio@comune.nerviano.mi.it**
Nazionalità	**ITALIANA**
Data e luogo di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**1 MARZO 2014 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Nerviano (MI)**
• Tipo di azienda o settore	**Ente pubblico**
• Tipo di impiego	**VICESEGRETARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA CAT. D3 GIURIDICA**
• Principali mansioni e responsabilità	**Direzione e coordinamento Segreteria, Servizi Demografici, Servizi Generali (messi, commessi, centralino, protocollo, archivio), Ufficio relazioni con il pubblico, Sicurezza sul Lavoro, Servizi informativi, Gare, contratti e affari legali, servizi strumentali, Biblioteca e Cultura. Responsabile della Trasparenza fino al 31.12.2016.**

• Date (da – a)	**1 GENNAIO 2009 al 28 FEBBRAIO 2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Nerviano (MI)**
• Tipo di azienda o settore	**Ente pubblico**
• Tipo di impiego	**VICESEGRETARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA CAT. D3 GIURIDICA**
• Principali mansioni e responsabilità	**Direzione e coordinamento Segreteria, Servizi Demografici, Servizi Generali (messi, commessi, centralino, protocollo, archivio), Ufficio relazioni con il pubblico, Sicurezza sul Lavoro, Servizi informativi. In luogo della direzione dell'ufficio Personale per il 2009 è stato affidato il nuovo servizio Gare, contratti e affari legali, oltre ai servizi strumentali.. Responsabile della Trasparenza dal 2013 fino al 31.12.2016.**

• Date (da – a)	**16 agosto 2000 al 31.12.2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Nerviano (MI)**
• Tipo di azienda o settore	**Ente pubblico**
• Tipo di impiego	**VICESEGRETARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA CAT. D3 GIURIDICA**
• Principali mansioni e responsabilità	**Direzione e coordinamento Ufficio Personale, Segreteria, Servizi Demografici, Servizi Generali (messi, commessi, centralino, protocollo, archivio), Ufficio relazioni con il pubblico, Sicurezza sul Lavoro, Servizi informativi. Per l'anno 2008 il servizio personale è gestito in staff con il servizio finanziario e la relativa responsabilità è affidata ad altra figura professionale.**

• Date (da – a)	**Dal 20 marzo 1989 al 15 agosto 2000**
• Nome e indirizzo del datore di	**Comune di Nerviano (MI)**

lavoro	
• Tipo di azienda o settore	**Ente pubblico**
• Tipo di impiego	**Capo ufficio personale ex VII Q.F. successivamente cat. D1**
• Principali mansioni e responsabilità	**Gestione giuridica ed economica del personale, comprese le pratiche pensionistiche**
• Date (da – a)	**Dal 1987 al 1989**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Pratica presso studio legale**
• Tipo di azienda o settore	**Studio legale**
• Tipo di impiego	**Pratica legale (diritto tributario)**
• Principali mansioni e responsabilità	**Mansioni di supporto al legale**
• Date (da – a)	**Dal 1986 al 1987**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Eurogest – corso Sempione 111 Milano**
• Tipo di azienda o settore	**Intermediario finanziario**
• Tipo di impiego	**Consulente finanziario – libera professione**
• Principali mansioni e responsabilità	**Collocamento fondi di investimento**
• Date (da – a)	**Dal 1979 al 1986**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Vari enti pubblici e scuole**
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	**Incarichi a tempo determinato presso vari Comuni – incarichi di supplenza temporanei presso le Scuole medie inferiori del territorio e presso l'Istituto Bernocchi di Legnano**
• Principali mansioni e responsabilità	**Impiegatizie - insegnamento**

INCARICHI PROFESSIONALI

• Date (da – a)	**Dal dicembre 2015 al 31.12.2019 COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE PRESSO IL COMUNE DI SAN GIORGIO SU LEGNANO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di SAN GIORGIO SU LEGNANO**
• Tipo di azienda o settore	**Ente pubblico**
• Tipo di impiego	**INCARICO PROFESSIONALE**
• Principali mansioni e responsabilità	**Valutazione responsabili di servizio e verifica adempimenti trasparenza**
• Date (da – a)	**Dal dicembre 2014 al 31 dicembre 2018 COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE PRESSO IL COMUNE DI VILLA CORTESE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di VILLA CORTESE**
• Tipo di azienda o settore	**Ente pubblico**
• Tipo di impiego	**INCARICO PROFESSIONALE**
• Principali mansioni e responsabilità	**Valutazione responsabili di servizio e verifica adempimenti trasparenza**
• Date (da – a)	**Anni dal 2010 al 31 luglio 2014 COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE PRESSO IL COMUNE DI FENEGRO'**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di FENEGRO' (CO)**
• Tipo di azienda o settore	**Ente pubblico**
• Tipo di impiego	**INCARICO PROFESSIONALE**

• Principali mansioni e responsabilità	**Valutazione responsabili di servizio. Dal 2013 verifica adempimenti trasparenza**
• Date (da – a)	**Anni 2003- 2013 COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE PRESSO IL COMUNE DI GERENZANO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di GERENZANO (MI)**
• Tipo di azienda o settore	**Ente pubblico**
• Tipo di impiego	**INCARICO PROFESSIONALE**
• Principali mansioni e responsabilità	**Valutazione responsabili di servizio. Dal 2013 verifica adempimenti trasparenza**
• Date (da – a)	**Anni 2004-2007COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE PRESSO IL COMUNE DI POGLIANO MILANESE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di POGLIANO MILANESE (MI)**
• Tipo di azienda o settore	**Ente pubblico**
• Tipo di impiego	**INCARICO PROFESSIONALE**
• Principali mansioni e responsabilità	**Valutazione responsabili di servizio**
• Date (da – a)	**Anno 2005 COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE PRESSO IL COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di CARONNO PERTUSELLA (MI)**
• Tipo di azienda o settore	**Ente pubblico**
• Tipo di impiego	**INCARICO PROFESSIONALE**
• Principali mansioni e responsabilità	**Valutazione responsabili di servizio**

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	**Dal 1979 al 1984**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di laurea in giurisprudenza**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Università degli Studi di Milano**
• Qualifica conseguita	**Laurea in Giurisprudenza**
• Date (da – a)	**Dal 1975 al 1979**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Liceo Scientifico A. Tosi Busto Arsizio**
• Qualifica conseguita	**Diploma superiore**

FORMAZIONE

Si elencano i principali corsi di aggiornamento professionali frequentati negli ultimi anni

• Date (da – a)	**Anno 2017 5 MAGGIO**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Appalti pubblici dopo il correttivo**
• ISTITUTO	**c/o UPEL**
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	**Anno 2017 21 e 28 marzo**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Rispettivamente seminario sulle novità del nuovo codice dei contratti e acquisti sotto i 40.000 euro**
• ISTITUTO	**c/o UPEL**
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	**Anno 2016 27 ottobre – 2 dicembre**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Master su legalità anticorruziOne e trasparenza nella PA**
• ISTITUTO	**c/o UPEL**
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	**Anno 2016 (1 marzo – 7 giugno – 17 maggio)**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Vari seminari su appalti pubblici**
• ISTITUTO	**c/o UPEL**
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	**Anno 2016 – 6 dicembre e 24 gennaio 2017**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di formazione per Dirigenti di cui al D.Lgs. 81/2008**
• ISTITUTO	**c/o SINTESI**
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	**Anno 2015 – 14 e 27 ottobre**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Prevenzione del crimine organizzato e della corruzione e promozione della cultura della legalità"**
• ISTITUTO	**c/o Eupolis Lombardia**
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	**Anno 2014 - 27 ottobre**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Performance trasparenza e legalitànegli enti locali**
• ISTITUTO	**c/o Eupolis**
• Date (da – a)	**Anno 2014 - 3 giugno**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Gli appalti pubblici dopo le recenti novità nomative**
• ISTITUTO	**c/o UPEL**
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	**Anno 2013**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**La riforma della contabilità comunale – Dlgs. 118/2011 DPCM 28.12.2011 totale 20 ore docente Avv. Maurizio Delfino**
• ISTITUTO	**c/o Comune di Legnano**
• Qualifica conseguita	

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Aggiornamento in materia di trasparenza totale 5 ore docente Avv. Alberto Ponti**
• ISTITUTO	**c/o Comune di Legnano**
• Qualifica conseguita	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Aggiornamento in materia di anticorruzione totale 5 ore docente Avv. Alberto Ponti**
• ISTITUTO	**c/o Comune di Legnano**
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	**1999**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**SEMINARIO "I CONTROLLI INTERNI NEGLI ENTI LOCALI" 2 GIORNATE**
• ISTITUTO	**FORMEL**
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	**9 GIUGNO 1995 – 30 MARZO 1996 – 20 GIORNATE**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**CORSO DI PREPARAZIONE AL CONCORSO PER SEGRETARI COMUNALI**
• ISTITUTO	**UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO**
• Qualifica conseguita	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA	**Inglese**
• Capacità di lettura	**Buona**
• Capacità di scrittura	**Buona**
• Capacità di espressione orale	**Buona**
SECONDA LINGUA	**FRANCESE**
• Capacità di lettura	**Discreta**
• Capacità di scrittura	**scolastica**
• Capacità di espressione orale	**scolastica**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone

Coordinamento di servizi con oltre 15 addetti

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon utilizzo dei sistemi operativi e programmi: Windows e pacchetto OFFICE
Internet,posta elettronica

14 dicembre 2023