FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BENSI, SILVIA**
Tel e Fax	**02/66023220-225**
E-mail	**silvia.bensi@comune.cinisello-balsamo.mi.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1 luglio 2012 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI), Via Frova 10.
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario dei servizi amministrativi, incaricato di posizione organizzativa.
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare della posizione organizzativa: "Supporto al Management e all'Organizzazione" . In particolare si occupa di • supportare l'ente nella definizione degli strumenti di organizzazione: assetti della macrostruttura, regolamenti di organizzazione, metodologie di valutazione e incentivazione, direzione, innovazione, ecc. • supportare il Nucleo di valutazione nei suoi compiti relativi alla validazione e verifica del piano della Performance • supportare l'ente nella determinazione degli atti di indirizzo e programmazione in termini di reclutamento, sviluppo di carriera, formazione e organizzazione delle risorse umane E' inoltre responsabile del servizio Organizzazione e sviluppo delle risorse umane e si occupa di reclutamento, di amministrazione del personale e della formazione strategica. Mantiene il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica

• Date (da – a)	Dal 15 dicembre 2006 al 30/6/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI), Via Frova 10.
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario dei servizi amministrativi, incaricato di posizione organizzativa.
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare della posizione organizzativa: "Politiche contrattuali, relazioni sindacali e Gestione amministrativa del personale". In particolare si occupa di, relazioni sindacali e contrattazione collettiva, di amministrazione del personale, di adempimenti sanitari per il miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, della gestione presenze, E' inoltre responsabile del servizio Organizzazione e sviluppo delle risorse umane, e si occupa di reclutamento, della formazione strategica e delle attività a supporto all'organizzazione, all'innovazione organizzativa ed al nucleo di valutazione.

• Date (da – a)	Da agosto 2001 a dicembre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI), Via Frova 10.
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario dei servizi amministrativi

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del servizio Organizzazione, formazione e sviluppo delle risorse umane, responsabile del reclutamento, della formazione strategica e delle attività a supporto all'organizzazione, all'innovazione organizzativa ed al nucleo di valutazione.
• Date (da – a)	Da giugno 1998 ad agosto 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI), Via Frova 10.
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Posizione in staff al Direttore Generale, con mansioni di supporto al nucleo di valutazione, alla direzione generale, sui progetti innovativi di organizzazione, responsabile della formazione strategica dell'Ente, con coordinamento di personale di pari categoria.
• Date (da – a)	Da settembre 1991 ad giugno 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI), Via Frova 10.
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	presso il Servizio Gestione e Organizzazione del personale, responsabile delle attività di reclutamento.
• Date (da – a)	Da settembre 1988 ad agosto 1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI), Via Frova 10.
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	libera professione
• Principali mansioni e responsabilità	addetta all'Ufficio Presidenza del Comune di Cinisello Balsamo con compiti di rapporti con i mezzi di comunicazione (comunicati stampa, conferenze stampa, produzione di opuscoli informativi, ecc) ed organizzazione di eventi di comunicazione istituzionale.
• Date (da – a)	Da ottobre 1985 a settembre 1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Ecumenico "Agape", Praly (TO)
• Tipo di azienda o settore	Opera della Chiesa Valdese Metodista
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	responsabilità di gestione della segreteria del Centro Ecumenico "Agape", Praly (TO), ed organizzazione di eventi culturali quali meeting, convegni, seminari, anche di carattere internazionale
• Date (da – a)	Da gennaio 1980 a settembre 1982
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arthur Andersen & Co., Milano
• Tipo di azienda o settore	Azienda di Auditing
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria del dirigente responsabile della formazione del personale interno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1981 al 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingue e letterature straniere, filologia, linguistica, sociologia,
• Qualifica conseguita	Laurea in Lingue e letterature straniere presso la facoltà di Lettere e Filosofia.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione di 110 e lode / 110.
• Date (da – a)	Dal 1977 al 1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori, via Silvio Pellico 6, Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche di interpretariato con traduzione simultanea e consecutiva nonché della traduzione scritta nelle lingue inglese e francese;
• Qualifica conseguita	Diploma di interprete e traduzione.
• Date (da – a)	Dal 1972 al 1977
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale “Terenzio Mamiani” di Pesaro e Liceo Ginnasio Statale “Raffaello” di Urbino.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scienze umane, latino e greco.
• Qualifica conseguita	Maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione di 54 / 60.

- segue -

FORMAZIONE
(principali iniziative di formazione)

- Laboratorio di formazione per l'azione "Telelavoro in Comune". (05/05/2011, 07/06/2011), docenti: Cibelli Elisabetta e Mura Gabriella
- Focus Group in materia di personale (27/10/2011) -Dtc Pal S.r.l. - Dott.ssa Eugenia Abbiati
- PerformancePA: Il controllo di gestione orientato alla performance. Sviluppo di indicatori e piani della performance supportati dai sistemi informativi (10/03/2011) - LIUC - Università Carlo Cattaneo di Castellanza
- PerformancePA: Misurazione e valutazione delle performance individuali e politiche contrattuali (29/09/2011) - LIUC - Università Carlo Cattaneo di Castellanza
- La tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. (15/12/2011) -AFOL Nord Milano
- Seminario sul decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 – La Riforma Brunetta della Pubblica Amministrazione – per dirigenti e posizioni organizzative (12/03/2010), docente: prof. Renato Ruffini.
- Corso intercomunale – Applicazione della Riforma Brunetta – docente: Prof. Renato Ruffini, (22/9/2010)
- Convegno sulla normativa del personale alla luce della nuova legislazione. (05/05/2009) AFOL - docenti: Dott. Grimaldi D. e Dott. Ruffini R
- Laboratorio di ricerca sull'organizzazione "Pensieri in cerca di pensatori" 2008" – dott.ssa Patrizia Membrino
- La Legge finanziaria 2008. Novità in materia di personale - ANUTEL
- XI Convegno Nazionale sul Personale dell'Ente Locale (Bologna) 2007 Maggioli
- Laboratorio di ricerca sull'organizzazione "Pensieri in cerca di pensatori" 2006" – dott.ssa Membrino;
- La politica di progetto tra visione e gestione: ruoli dei protagonisti politici e tecnici, tra confusione e separazione dei contratti pubblici (16/10/2006) - Dasein Srl
- Formazione per stesura Piano territoriale degli orari (11,18,25 ott.; 7,16,21,28 nov. 2006) I.A.R.D.
- La redazione degli atti amministrativi alla luce delle novità introdotte alla L. n. 241/1990 (4 giornate nel 2005) Formel
- Forme flessibili di assunzione - D.M. attuativo Legge 311/2004 Dotazioni organiche e sblocco assunzioni (2005), Alfa consulenze
- Strumenti contrattuali di gestione del personale (23 set 2005) - DASEIN;
- Assiomi della comunicazione e lo strumento e-mail (23/04/2004) Evolve Srl
- Piani di azioni positive: La provincia di Milano a supporto dei Comuni - Pari Opportunità (12-19-26 nov 2004) Provincia di Milano
- Laboratorio di organizzazione - Bottega IMMAGINARIA, Dott.ssa Membrino, 10 incontri nel 2004
- Corso sul controllo di gestione (14/1, 01/04/2004) Dott. Saraceni Stefano
- Vincoli ed opportunità delle ultime disposizioni in materia di personale Enti Locali: il nuovo CCNL 2002-2005 e il DPCM del 12/10/2003 (4/11/2003) Dasein Srl
- Le assunzioni nelle Amministrazioni Pubbliche e l'orario di lavoro (6/11/2003) I.F.O.S.T.
- Le novità introdotte dal'ipotesi di CCNL per il Personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il quadriennio 2002-2005 e per il biennio econ. 2002-2003 (28/11/2003) Anci Lombardia
- Laboratorio di organizzazione "La Bottega Immaginaria", 9 incontri nel 2003 – dott. Membrino
- Il rinnovo del biennio economico del personale di Regioni ed Enti locali (14/02/2002) Cisel
- La flessibilità del rapporto d'impiego negli enti locali (2002) – Renato Ruffini
- Laboratorio di organizzazione "La Bottega del fare e disfare" – 8 incontri nel 2001 – Dott. Membrino
- Corso base sulla contabilità economica, Labser, 5 giornate 2000
- Valutazione del personale - 11,24,31 ottobre 2000
- Nuovi sistemi di gestione del personale nell'Ente Locale(2000) Effe Formazione
- La risorsa umana nell'organizzazione - l'approccio sistemico allo studio dell'organizzazione 10 incontri nel 1999

- segue -

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUE

[INGLESE]

• Capacità di lettura [eccellente]
• Capacità di scrittura [buono]
• Capacità di espressione orale [buono]

[FRANCESE]

• Capacità di lettura [eccellente]
• Capacità di scrittura [buono]
• Capacità di espressione orale [buono]

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.

Le attività svolte dal 1985 in poi hanno comportato il coordinamento di gruppi di colleghi ed il contatto con responsabili di altri gruppi di lavoro, interni o esterni all'Ente di appartenenza..

Per 10 anni componente residente del gruppo comunitario che gestiva le attività del Circolo Culturale "Jacopo Lombardini" di Cinisello Balsamo, che si è occupato prevalentemente di organizzazione di incontri culturali (dibattiti, seminari, manifestazioni) nonché attività didattica per gli adulti per la scolarità dell'obbligo e per gli stranieri.
La capacità relazionale con i più diversi tipi di persone per provenienza, cultura e classe sociale è stato un requisito indispensabile per l'inserimento nel gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

Dal 2001 tutti i lavori svolti hanno comportato il coordinamento di persone, progetti, budget. Le competenze organizzative espresse ed acquisite sono soprattutto riferite a:

- partecipazione alla vita organizzativa, capacità di lavorare in team, capacità negoziale e gestione dei conflitti.
- iniziativa e propositività, capacità di risolvere i problemi, autonomia, capacità di definire regole e modalità operative nuove,
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi
- gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori,
- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi
- capacità di definire piani e flussi di lavoro controllandone l'andamento,
- capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori.

Attività volontarie che necessitano di competenze organizzative:

- Dal 1979 ad oggi: allenatrice di disciplina sportiva agonistica e responsabile tecnica della stessa società sportiva;
- Dal 1996 al 2005 componente tecnica del Comitato Provinciale della Federazione Ginnastica d'Italia

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità di utilizzo di software: office e open office; sw di gestione dei data base comunali.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo "B"

Sotto la mia responsabilità dichiaro quanto contenuto in questo curriculum vitae, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/200.

Cinisello Balsamo, 1/7/2012 Dott.ssa Silvia Bensi