

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	SIVIERO SILVANA
Data di nascita	30/07/1955
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI POLESELLA
Incarico attuale	Responsabile - SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE TRA I COMUNI DI POLESELLA – CANARO – BOSARO
Numero telefonico dell'ufficio	0425447119
Fax	0425444022
E-mail istituzionale	segretario@comune.polesella.ro.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO									
Altri titoli di studio e professionali	MATURITA' CLASSICA - ISCRIZIONE FASCIA B ALBO NAZIONALE SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI REGIONE VENETO - ART. 31 E 35 CCNL - COMUNI DA 10.000 A 65.000 ABITANTI									
Esperienze Professionali (incarichi ricoperti)	<p>SEGRETARIO COMUNALE CLASSE IV - COMUNE DI PONTECCHIO POLESINE (1982 – 1985)</p> <p>SEGRETARIO COMUNALE CLASSE IV - COMUNE DI VILLAMARZANA (1985 – 1987)</p> <p>SEGRETARIO COMUNALE CLASSE IV - COMUNE DI CRESPINO (1987 – 1995)</p> <p>SEGRETARIO COMUNALE COMUNE CLASSE III - COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO (1995 – 1999)</p> <p>SEGRETARIO COMUNALE CLASSE III - COMUNE DI CEREGRANO (1999 – 2001)</p> <p>SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE COMUNI DI CEREGRANO E GAVELLO CLASSE III - COMUNE DI CEREGRANO (2001 – 2006)</p> <p>SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE COMUNI DI COSTA DI ROVIGO, FRASSINELLE</p>									
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Lingua</u></th> <th><u>Livello Parlato</u></th> <th><u>Livello Scritto</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Lingua</u>	<u>Livello Parlato</u>	<u>Livello Scritto</u>	Francese	Medio	Medio	Inglese	Scolastico	Scolastico
<u>Lingua</u>	<u>Livello Parlato</u>	<u>Livello Scritto</u>								
Francese	Medio	Medio								
Inglese	Scolastico	Scolastico								

CURRICULUM VITAE**Capacità nell'uso delle tecnologie**

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

CONOSCENZA DI BASE DI OFFICE, POSTA ELETTRONICA E INTERNET A SEGUITO DI CORSO DI FORMAZIONE

- CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI - MINISTERO DELL'INTERNO 1988
- CORSO DI AGGIORNAMENTO DIREZIONALE PER SEGRETARI COMUNALI ORGANIZZATO DA SSPAL ANNO 2000
- CONVEGNO NAZIONALE RIFORMA TUEL BOLOGNA ANNO 2000
- CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER DIRIGENTI ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI DIREZIONE UNIVERSITA' L. BOCCONI PER 10 GIORNATE ANNO 2001
- CORSO "IL RAPPORTO INTERPERSONALE EFFICACE E PRODUTTIVO" PROF. NOCENTI (21 ORE) ANNO 2004
- SEMINARIO "DISCIPLINA AFFIDAMENTO APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE CON PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA" 3 GIORNI - ANNO 2007
- CORSO DI FORMAZIONE "IL CONTROLLO DI GESTIONE STRATEGICO DELL'EE. LL. - IL BILANCIO SOCIALE" ENAIP VENETO (6 GIORNI) ANNO 2007
- PARTECIPAZIONE A CORSI E SEMINARI DI AGGIORNAMENTO ANNUALI IN MATERIA DI BILANCIO COMUNALE E NORMATIVE FINANZIARIE, CODICE DEI CONTRATTI, ORGANIZZAZIONE UFFICI E PERSONALE, CONTRATTAZIONE DECENTRATA.
- COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE, PREVISTO DAL D. LGS. N.° 150/2009, IN DIVERSI COMUNI.