

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DALMONTE SILVIA
Indirizzo	PIAZZA GIOVANNI PASCOLI 11 - 48024 MASSA LOMBARDA (RA)
Telefono	0545 985860
Fax	-
E-mail	dalmontes@comune.massalombarda.ra.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	23/07/66

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 05/11/1995 a 30/12/1999	DIPENDENTE UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI – SETTORE AFFARI GENERALI – ISTRUTTORE AMM.VO
Da 31/12/1999 a 31/01/2021	DIPENDENTE UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI – SETTORE AFFARI GENERALI – ISTRUTTORE AMM.VO DIRETTIVO
Da 01/02/2021 ad oggi	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E URP
Da 02/05/2022 a 31/12/2022	RESPONSABILE AD INTERIM AREA CULTURA E GIOVANI
Da 09/10/2023 a 30/11/2023	RESPONSABILE AD INTERIM AREA AFFARI GENERALI
Da 26/08/2024 ad oggi	RESPONSABILE AD INTERIM AREA AFFARI GENERALI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MASSA LOMBARDA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ESPERTO DIGITALE
• Principali mansioni e responsabilità	FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DELL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI DAL 01/01/2000 – DA 01/01/2017 FUNZIONI DI COORDINAMENTO ANCHE PER URP

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2006	CORSO DI ABILITAZIONE MINISTERIALE FUNZIONI UFFICIALE DI STATO CIVILE 100/100
1990	LAUREA IN LETTERE MODERNE 110/110 E LODE
1985	DIPLOMA Maturita' CLASSICA 52/60
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PREFETTURA DI RAVENNA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA GINNASIO-LICEO 'B. RAMBALDI' IMOLA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	APPROFONDIMENTO DELLA MATERIA SPECIFICA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E BUONA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO EE.LL.

- Qualifica conseguita
- UFFICIALE DI STATO CIVILE ABILITATO
DOTTORE IN LETTERE MODERNE
MATURITA' CLASSICA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

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

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.

Facilità ed attitudine alla comunicazione migliorata dalla lunga esperienza di lavoro quotidiano a continuo contatto con il pubblico e da formazione specifica. Propensione all'ascolto, al dialogo ed al coinvolgimento sugli obiettivi indicati dall'Amministrazione e dalla Dirigenza.

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.

Coordinamento dei colleghi dell'Ufficio demografico ed Urp, del lavoro degli uffici e delle attività. Gestione e programmazione attività connesse alle tornate elettorali, preparazione delle relative attività di rendicontazione. Gestione, programmazione ed analisi dei progetti assegnati dall'Amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei principali browser e motori ricerca.
Buona conoscenza della suite Office, word, excel.
Buona conoscenza delle principali piattaforme applicative specifiche del servizio: siel, siatel, sister, istat, anpr etc., del programma di protocollo Sicraweb, dei programmi Akropolis e Maggioli per i Servizi Demografici.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.

Data 21/03/2025

Firma _____