

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Silvia Loi**
Indirizzo Via Brunenghi 2 -17024 - Finale Ligure (SV) Italia
Telefono +39 3468053249
E-mail silvia.loi77@gmail.com
Nazionalità italiana
Data di nascita, luogo 23/09/1977, Finale Ligure

ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

• Date	Dal 2021 – in corso
• Nome e indirizzo del datore	Provincia di Savona (SV)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico locale territoriale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo presso settore Viabilità, Edilizia ed Ambiente – Nuovi interventi edilizi Inquadramento: Cat. D1 Contratto: Tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni	Adempimenti tecnici/amministrativi di tutte le fasi di un appalto. PNRR: RUP di progetti di adeguamento e miglioramento sismico. Gestione delle comunicazioni con portali regionali e nazionali, tra i quali, a titolo esemplificativo: REGIS, Osservatorio regionale e nazionale dei contratti pubblici (AppaltiLiguria, BDNA), ANAC, FVOE, ARES e delle sezioni di Amministrazione Trasparente Comunale di pertinenza all'Area. Ufficio cementi armati: adempimento in merito a denunce tardive e segnalazioni alla Procura di Savona. Responsabile del procedimento per pratiche inerenti l'esercizio, controllo, manutenzione e ispezione degli impianti termici Idel servizio nuovi interventi edilizi

• Date	Dal 2020 al 2021
• Nome e indirizzo del datore	Comune di Spotorno (SV)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico locale territoriale
• Tipo di impiego	Istruttore Tecnico presso Area Lavori pubblici ed Ambiente Inquadramento: Cat. C1 Contratto: Tempo pieno ed indeterminato

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni 	<p>Gestione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (affidamenti su MePA o portale Appalti ed Affidamenti), adempimenti tecnici/amministrativi di tutte le fasi dell'appalto.</p> <p>Acquisti di beni, servizi e forniture (CONSIP e MePA).</p> <p>Gestione delle comunicazioni con portali regionali e nazionali, tra i quali, a titolo esemplificativo: Osservatorio regionale e nazionale dei contratti pubblici (AppaltiLiguria, BDNA), ANAC, AVCPass, ARES e delle sezioni di Amministrazione Trasparente Comunale di pertinenza all'Area.</p> <p>Gestione del servizio manutentivo della viabilità, dell'illuminazione pubblica e del patrimonio comunale.</p>
---	---

- Date Dal 2014 – in corso
- Nome e indirizzo del datore **Comune di Finale Ligure (SV)**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale territoriale
- Tipo di impiego Prestazione occasionale
- Principali mansioni Presidente di Seggio e Presidente dell'Adunanza dei Presidenti di Seggio in occasioni delle elezioni amministrative del 2019. Redazione dei relativi verbali.
Segretaria di Seggio e partecipazione all'Adunanza in occasione delle elezioni amministrative del 2014. Redazione dei relativi verbali.
Segretaria di Seggio dal 2012

- Date 09/2013
- Nome e indirizzo del datore **Comune di Finale Ligure (SV)**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale territoriale
- Tipo di impiego Prestazione occasionale
- Principali mansioni Servizio di allestimento, vigilanza e hostess presso l'*Expo della Riviera e delle sue valli* svoltosi dal 20 al 22 settembre 2013

- Date (da – a) 11/2012
- Nome e indirizzo del datore **Camera di Commercio di Savona (SV)**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego Prestazione occasionale
- Principali mansioni Servizio di hostess presso lo stand della Camera di Commercio di Savona nell'ambito del *Seatrade* svoltosi a Marsiglia dal 27 al 29 Novembre 2012

ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO SETTORE PRIVATO

- Date (da – a) 08/2014 – 11/2018
- Nome e indirizzo del datore **Supermercato CRAI di FEDE s.a.s. - Finale Ligure (SV)**
- Tipo di azienda o settore Commercio al dettaglio
- Tipo di impiego Aiuto commessa V livello
- Principali mansioni Addetta alle vendite, allestimento e rifornimento scaffali, addetta al banco gastronomia, panetteria e ortofrutta, utilizzo di software gestionali in completa autonomia, redazione ed invio degli ordini, servizio di cassa (comprese apertura e chiusura casse con rendiconto giornaliero), accoglienza e counseling della clientela, apertura e chiusura del supermercato in maniera autonoma

- Date (da – a) 10/2011 – 03/2013
- Nome e indirizzo del datore **Pamparino Green & Parking s.a.s. – Finale Ligure (SV)**
- Tipo di azienda o settore Cura e manutenzione del paesaggio
- Tipo di impiego Addetta a mansioni d'ordine di segreteria IV livello
- Principali mansioni Servizi di segreteria, accoglienza e counseling della clientela, gestione e

- Date (da – a) 06/2009 – 10/2011
- Nome e indirizzo del datore **€uroproject s.r.l.** – Albenga (SV)
- Tipo di azienda o settore Studio associato
- Tipo di impiego Collaborazione professionale
- Principali mansioni Redazione di elaborati tecnici e Piano di Sicurezza e di Coordinamento. Servizi di segreteria, accoglienza e counseling della clientela, gestione e aggiornamento degli archivi, fatturazione

- Date (da – a) 07/2007-03/2011
- Nome e indirizzo del datore **Geom. Orazio Fasino** – Albenga (SV)
- Tipo di azienda o settore Libero professionista
- Tipo di impiego Collaborazione professionale
- Principali mansioni Redazione di elaborati tecnici. Counseling della clientela

- Date (da – a) 04/2008-12/2008
- Nome e indirizzo del datore **Geom. Marino Beneccio** – Albenga (SV)
- Tipo di azienda o settore Libero professionista
- Tipo di impiego Collaborazione professionale
- Principali mansioni Redazione di elaborati tecnici. Organizzazione e gestione della segreteria, accoglienza e counseling della clientela

- Date (da – a) 04/2007-06/2009
- Nome e indirizzo del datore **Arch. Paolo Berrino** – Finale Ligure (SV)
- Tipo di azienda o settore Libero professionista
- Tipo di impiego Collaborazione professionale
- Principali mansioni Redazione di elaborati tecnici e Piano di Sicurezza e di Coordinamento. Organizzazione e gestione della segreteria, accoglienza e counseling della clientela, gestione e aggiornamento degli archivi, fatturazione, contabilità

- Date (da – a) 06/2006 - 04/2007
- Nome e indirizzo del datore **Avv. Carlo Calli** – Finale Ligure (SV)
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Collaborazione professionale
- Principali mansioni Organizzazione e gestione della segreteria, accoglienza e counseling della clientela, gestione e aggiornamento degli archivi.

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E CONCORSI

- Data conseguimento Laurea **istruzione universitaria**
01/03/07
- Università Università degli Studi di Genova
- Laurea **Laurea in Architettura**
- Votazione 103/110

- Abilitazione **Abilitazione alla professione di Architetto** – sezione A conseguita nell'anno 2020 e conseguente Iscrizione n.1048 all'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Savona dal 20/01/2021

- Data conseguimento diploma
 - Nome e tipo di istituto
 - indirizzo di studio
 - Qualifica conseguita
 - Data conseguimento attestato
 - Qualifica conseguita
 - Data conseguimento attestato
 - Qualifica conseguita
- istruzione superiore
- 1996
 Liceo Scientifico Statale "A.Issel" – Finale Ligure(SV)
Liceo Scientifico
 Maturità scientifica
- formazione professionale
- 28/06/2015
Corso lavoratori a basso rischio
- 19/04/2019
 Addetto Primo Soccorso aziende gruppo B e C
- concorsi
- 2020
 Comune di Loano – n.9 posti a tempo indeterminato (pieno e parziale)
 per **Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C** – 3a Classificata.
 Vincitrice
- 2020
 Comune di Loano – n.8 posti a tempo indeterminato e pieno per
Istruttore Tecnico – Cat. C – 9a Classificata. Idonea

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Espressione orale
- INGLESE**
- BUONA
 BUONA
 BUONA
- FRANCESE**
- DISCRETA
 DISCRETA
 DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità nel dimostrare elasticità sia mentale che pratica nell'affrontare tematismi molto diversi, e sapersi relazionare adeguatamente in ogni circostanza.

Capace di lavorare in team.

Capacità di interloquire con maestranze, collaboratori esterni e utenti privati per la risoluzione delle varie problematiche.

Capacità di coordinamento con le varie aree funzionali dell'amministrazione comunale e d'interazione con le stesse.

Capacità di relazione con le diverse componenti politiche dell'amministrazione comunale e di collaborazione e supporto all'attività di programmazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare programmare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo le dovute responsabilità.

Capacità di gestire autonomamente diverse attività rispettando scadenze e obiettivi.

Capacità di lavorare in situazioni critiche, acquisita con le relazioni con il pubblico, in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è prioritaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza sistema operativo Windows.
Conoscenza approfondita di applicativi specifici quali, ad esempio:
Office (in particolar modo Word, Excel, Outlook), pacchetto OpenOffice
Conoscenza dei principali applicativi per la gestione di posta elettronica
Ottima capacità di utilizzo della maggior parte degli applicativi adottati
nella pubblica amministrazione e sul web:
sicr@web;
Applicativi Gis.
Conoscenza dei seguenti programmi:
Autocad
Adobe Photoshop (ed analoghi opensource)
Dreamweaver

PATENTE O PATENTI

Patente B (Auto)

Il sottoscritto, ai sensi del D. Lgs.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE 2016/679 dichiara il proprio univoco ed incondizionato consenso al trattamento di tutti i dati personali esclusivamente necessari all'espletamento della presente selezione

Finale Ligure, 18 luglio 2023

Silvia Loi

