

INFORMAZIONI PERSONALI

Silvia Rossi

 Uff. 075 5748303 silvia.rossi@umbria.camcom.it

Sesso F | Data di nascita 06/02/1970 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

DAL 01.01.2023 AD OGGI

dal 29.01.2021 al 31.12.2022

dal 23.04.2004 al 28.01.2021

dal 16.01.2002 al 22.04.2004

dal 14.04.2000 al 15.01.2002

dal 01.01.1999 al 13.04.2000

dal 10.06.1996 al 31.12.1998

- ELEVATA QUALIFICAZIONE SEGRETERIA GENERALE E ASSISTENZA AGLI ORGANI
- Posizione organizzativa dell'Unità Organizzativa Complessa Segreteria Generale e Assistenza agli organi della Camera di Commercio dell'Umbria
- Posizione Organizzativa dell'Unità Organizzativa Complessa Segreteria Generale, Assistenza alla Presidenza e agli Organi collegiali della Camera di Commercio di Perugia
- Responsabile Ufficio Segreteria Generale della Camera di Commercio di Perugia
- Addetta all'Ufficio Segreteria Generale della Camera di Commercio di Perugia
- Addetta all'Ufficio Promozione Economica della Camera di Commercio di Perugia
- Addetta all'Ufficio Registro Esercenti il Commercio, Albi e Ruoli Professionali della Camera di Commercio di Perugia

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 29.01.2021 ad oggi

Dal 01.01.1999 al 28.01.2021

Dal 10.06.1996 al 31.12.1998

- Dipendente di ruolo a tempo indeterminato della Camera di Commercio dell'Umbria (sorta dall'accorpamento delle preesistenti Camere di Commercio di Perugia e Terni disposto dalla legge)
- Dipendente di ruolo a tempo indeterminato della Camera di Commercio I.A.A. di Perugia (essendo risultata vincitrice di corso-concorso per esami e pertanto inquadrata nella ex VII qualifica funzionale).
- Dipendente di ruolo a tempo indeterminato della Camera di Commercio I.A.A. di Perugia (essendo risultata vincitrice di corso-concorso per esami e pertanto inquadrata nella ex VI qualifica funzionale).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15.04.2005

- Diploma di Master universitario di II livello "Dirigenza delle Amministrazioni decentrate"
Votazione conseguita: ottimo con erogazione borsa di studio per meriti 1° classificato
Università degli Studi di Siena – Facoltà di Economia "R.M. Goodwin"

21.10.1997

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Votazione conseguita: 103/110
Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza

10.07.1989

- Diploma di Maturità Scientifica
Votazione conseguita: 60/60
Liceo Scientifico "G. Galilei" – Perugia

CORSI DI FORMAZIONE

- Partecipazione a corsi, workshop e seminari organizzati dalla Camera di Commercio di Perugia, da Enti di formazione locali o nazionali afferenti alle materie trattate in ambito professionale (Diritto Amministrativo, Archivio e Protocollo, Privacy, Ruolo di funzionario di segreteria di un Ente Pubblico ecc..)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze comunicative

Ottime capacità relazionali e comunicative, acquisite grazie ad una lunga esperienza in mansioni ad elevato contenuto relazionale - con utenza interna ed esterna – in qualità di Responsabile dell'Unità Organizzativa Semplice Segreteria Generale, Organi collegiali e Presidenza e Posizione Organizzativa dell'Unità Organizzativa Complessa Segreteria Generale, Assistenza alla Presidenza e agli Organi collegiali della Camera di Commercio di Perugia fino al 28.01.2021 ed attualmente della Camera di Commercio dell'Umbria

Competenze organizzative e gestionali

Buone conoscenza organizzative e gestionali, buone capacità di motivare i propri collaboratori e di coordinare il loro lavoro, orientamento al risultato, gestione delle priorità, flessibilità, capacità di lavorare per obiettivi, attitudine alla negoziazione per favorire la soluzione di problematiche e conflitti, attenzione alla qualità del lavoro svolto, capacità di proporre soluzioni e lavorare in piena autonomia, grazie ad una specifica conoscenza della normativa di riferimento e dei processi di lavoro afferenti alla propria unità organizzativa e all'Ente nel suo complesso.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Livello Intermedio	Livello Intermedio	Livello Intermedio	Livello Intermedio	Livello Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del G.D.P.R. (Regolamento UE n. 679/2016).

Perugia, 15 maggio 2023

FIRMA

Silvia Rossi