

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVA Emilia**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Luogo e Data di nascita
Codice Fiscale e/o Partita IVA
Stato civile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - ✓ Assunta in servizio con la qualifica di **Funzionario amministrativo – p.e. C2** in data **21 marzo 1988** presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione di Genova;
 - ✓ Distaccata dal **23 marzo 1988** al **15 gennaio 1989** presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Servizio Centrale Uffici del Lavoro;
 - ✓ Trasferita con decorrenza **16 gennaio 1989** presso l'ex Ufficio Regionale del Lavoro e della Massima Occupazione per la Calabria, poi Direzione Regionale del Lavoro.
 - ✓ Dal **7 ottobre 2015** in servizio presso l'ITL di Reggio Calabria con l'incarico di **Responsabile** del Team 4 del Processo "Servizi all'Utenza"
 - ✓ Dal **1 gennaio 2021** e fino al 31 dicembre 2022 **Responsabile** del Processo "Servizi all'Utenza" presso l'ITL di Reggio Calabria (**o.d.s. n°2 del 30/12/2020**)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO – Ispettorato Territoriale del Lavoro di Reggio Calabria – Via Pio XI – Trav. De Blasio, 11/13 – 89133 REGGIO CALABRIA
 - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
 - Funzionario area amministrativa – Area III/F5**
 - **Responsabile** dell'Ufficio Relazioni con il pubblico presso la Direzione Regionale del Lavoro per la Calabria (D.D. n° 5/1995 del Direttore dell'ex Ufficio Regionale del Lavoro del 29/04/1995): incarico sempre prorogato con successivi oo.d.s.,
 - **Segretario** della Commissione di esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del lavoro, presso l'ex Direzione Regionale del Lavoro per la Calabria, oggi ITL RC: incarico svolto dal 2000 ad oggi;
 - **Responsabile** del Servizio "Onorificenza Stella al merito del Lavoro" e **Segretario** della relativa Commissione regionale: incarico svolto dal 2000 ad oggi;
 - **Segretario** della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi, presso l'ex

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**

Direzione Regionale del Lavoro per la Calabria: incarico svolto fino al 2015.

- **Segretario** della Commissione Regionale per l'impiego della Calabria (incarico del Direttore della Direzione Regionale del Lavoro del 09/04/1998): incarico svolto fino a novembre 1999 (fino al trasferimento di tale competenza alla Regione);
- **Coordinatore** dell'attività di Staff della Direzione, presso l'ex Direzione Regionale del Lavoro (incarico del Direttore della Direzione Regionale del Lavoro per la Calabria del 28/05/2001, rinnovato con o.d.s. n°1 del 04/12/2001 di riorganizzazione dell'ufficio): incarico svolto fino al 2010;
- **Segretario** della Commissione esaminatrice del concorso a 1000 posti per l'assunzione di personale con contratto di diritto privato non superiore a dodici mesi per mansioni di sesto livello – regione Molise (D.M. di nomina del 28/10/1988);
- **Componente seguenti gruppi di lavoro presso il Ministero:**
- per la redazione del Notiziario di Informazione al personale, presso il Servizio Centrale ULMO del Ministero (incarico del Direttore Generale del Personale del 12/04/1988, svolto fino al 2004);
- per l'analisi delle procedure in vista dell'automazione dei servizi, presso il Servizio Centrale ULMO del Ministero (incarico del Direttore Generale del Personale del 04/05/1988);
- per l'elaborazione del nuovo organigramma degli Uffici Provinciali e Regionali del Lavoro, presso il Servizio Centrale ULMO del Ministero (incarico del Direttore Generale del Personale del 01/12/1988);
- per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti e l'individuazione di metodologie del controllo di qualità dei servizi innovativi e promozionali, presso il Servizio Centrale ULMO del Ministero (incarico del Direttore Generale del Personale del 23/07/1994);
- **Docenza** nell'ambito della procedura di riqualificazione area funzionale B – p.e. B1, presso l'ex Direzione Regionale del Lavoro per la Calabria (incarico del Direttore del predetto ufficio del 03/11/2005): incarico svolto nel mese di novembre 2005;
- **Docenza** nell'ambito della procedura di riqualificazione area funzionale B – p.e. B2, presso la Direzione Regionale del Lavoro per la Calabria (incarico del Direttore del predetto ufficio del 05/04/2006): incarico svolto nel mese di aprile 2006;
- **Formatore**, nell'ambito della formazione a cascata, per i colleghi di tutta la regione, in materia di:
 - “Comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico; servizi di accoglienza”, nell'anno 2006;
 - “L'Amministrazione digitale”, nell'anno 2010;
 - “Comunicazione e trasparenza, ai sensi del d.lgs 150/2009”, nell'anno 2012;
 - “L'etica pubblica”, nell'anno 2014;
 - “Pari opportunità”, nell'anno 2015;
 - “Comunicazione interna ed esterna”, nell'anno 2018.
- **Responsabile di articolazioni organizzative** (Area, Unità operativa, Processo), **ininterrottamente** dal 1995 alla data odierna.

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
- Pagina 2 - Curriculum vitae di
SILVA Emilia

4 GIUGNO 1985
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

- o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura **OTTIMA**
- Capacità di scrittura **OTTIMA**
- Capacità di espressione orale **BUONA**

ALTRA FORMAZIONE

Ha partecipato ai seguenti corsi di formazione e/o seminari:
Analista per la gestione del mercato del lavoro, presso FORMEZ di Napoli, anno 1990;
152° corso per Funzionari della Carriera Direttiva Amministrativa del M.L.P.S., periodo: I semestre 1991;
La disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A., a seguito del d.lgs n° 29/93, anno 1995;
L'attività di informazione e promozione, anno 1996;
Il diritto di accesso ai documenti, anno 1996;
La gestione delle risorse umane, anno 1996;
Metodi e strumenti per progettare e realizzare la qualità, anno 1996;
Metodi e strumenti per progettare e realizzare i controlli di gestione e l'Ufficio dei Controlli interni, anno 1997;
I fondi strutturali comunitari, anno 1997;
Informatica: Office e Fox Pro, anno 1997;
I comunicatori pubblici, anno 1997/1998;
La privatizzazione del rapporto di pubblico impiego: contratto collettivo, integrativo e individuale, anno 2000;
Inglese di I livello, anno 2003;
Comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico, anno 2006;
CORSI SNA:
Piano della trasparenza, anno 2018.
CORSI VALORE PA:
Personale, organizzazione e riforma della P.A., anno 2017;
Incentivazione e valutazione della performance, anno 2017;
Prevenzione della corruzione nella P.A., anno 2019.

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.

OTTIME. Dirigente sindacale dal 1990, con notevoli capacità di relazionarsi con gli altri e di lavorare in gruppo, coordinandone l'attività. Ha partecipato a un master di formazione sindacale interregionale sul ruolo delle rappresentanze sindacali unitarie, negli anni 2005 - 2006.

CAPACITÀ E COMPETENZE

OTTIME. La qualifica posseduta richiede il costante e quotidiano coordinamento

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.

di persone nell'ambito dell'ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE. La sottoscritta lavora quotidianamente con il computer, sia in ufficio, sia a casa, utilizzando soprattutto il pacchetto OFFICE.

ULTERIORI INFORMAZIONI

La sottoscritta, nell'ambito dei compiti assegnati, ha manifestato sul posto di lavoro anche capacità e professionalità in attività di coordinamento e di comunicazione con ordini professionali e con altre Amministrazioni.

DICHIARAZIONI

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 e successive modificazioni ed integrazioni. La scrivente dichiara, inoltre, che gli atti attestanti quanto indicato nel presente curriculum sono in possesso dell'Ufficio di appartenenza.

Reggio Calabria, 22 marzo 2022

Emilia SILVA