

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAIMI SILVIA
Indirizzo	STRADA BELL'ACQUA 17H 46044 GOITO (MANTOVA)
Telefono	+39 333 9842105
Fax	
E-mail	silvia.caimi@comune.marmirolo.mn.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	28 MAGGIO 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Marmirolo (Mantova)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Area Servizi alla Persona

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2004 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sysco Management & Systems, Colorno (Parma)
- Tipo di azienda o settore Azienda consulenza
- Tipo di impiego Project Manager
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza direzionale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1999 al 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Servizi Informativi Spa Mantova
- Tipo di azienda o settore Azienda informatica
- Tipo di impiego Responsabile business Unit
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università IULM Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master in discipline economiche
- Qualifica conseguita Diploma di Master
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988-1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lettere moderne
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea
- Livello nella classificazione nazionale 110 e lode (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1990-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Archivio di Stato di Mantova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Archivistica Paleografia e Diplomatica
- Qualifica conseguita Diploma in Archivistica Paleografia e Diplomatica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH - CAMBRIDGE UNIVERSITY VERONA)

BUONO

BUONO

BUONO

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.

COORDINARE GRUPPI DI LAVORO PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI AZIENDALI E INDIRIZZI POLITICI HA POTENZIATO LE CAPACITÀ E LE ATTITUDINI PERSONALI ALLA COMUNICAZIONE, INTESA COME STRUMENTO IMPORTANTE PER MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DEL TEAM DI LAVORO.

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.

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO STATE AFFINATE IN UN PERCORSO CONTINUO DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO COMPLESSI E NELLA GESTIONE DI RISORSE ECONOMICHE E DEL BILANCIO DELL'AREA ASSEGNATA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

L'ESPERIENZA MATURATA IN UN'AZIENDA DI INFORMATION TECHNOLOGY HA PERMESSO L'ACQUISIZIONE DI IMPORTANTI STRUMENTI E SPECIFICHE COMPETENZE IN AMBITO INFORMATICO E APPLICATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ATTITUDINE AL DISEGNO E ALLA PITTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B
European Computer Driving Licence (ECDL)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI