



r_emi.ro.Giunta - Rep. CR 11/03/2022.0002412.E

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome **LIPPI**
Nome **SILVIA**
Indirizzo
Telefono
Cell. servizio
E-mail

Nazionalità **italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 1/4/2016 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE EMILIA-ROMAGNA- AGENZIA REGIONALE PER LA RICOSTRUZIONE SISMA 2012 SERVIZIO PER LA GESTIONE FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA DEGLI INTERVENTI E RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO DIRETTIVO IN SVILUPPO RISORSE E SERVIZI DI INTEGRAZIONE CON RESPONSABILITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE, CONVENZIONI E ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**
- Principali mansioni e responsabilità
 - **COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI CONNESSE ALLE PROCEDURE DI GARA SOTTO SOGLIA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E ALLA STIPULA DI CONVENZIONI PER IL COMMISSARIO E LE RELATIVE LIQUIDAZIONI**
 - **PRESIDIARE GLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE DELL'AGENZIA A PROGETTI EUROPEI**
 - **COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**
 - **PRESIDIO DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PROGRAMMA ANNUALE DI ATTIVITÀ E AL PIANO DELLA PERFORMANCE**
 - **PRESIDIO DELLA GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEL SISTEMA INFORMATIVO DI SUPPORTO**

- Date (da – a) **DA 1/3/2016 AL 31/3/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE EMILIA-ROMAGNA- DIREZIONE CURA TERRITORIO E AMBIENTE**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO DIRETTIVO IN SVILUPPO RISORSE E SERVIZI DI INTEGRAZIONE CON RESPONSABILITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI INCARICHI PROFESSIONALI, BENI E SERVIZI**
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Nell'ambito della riorganizzazione regionale, in attesa di essere trasferita all'agenzia ricostruzione sisma attività di monitoraggio e programmazione spese e passaggio consegne alla nuova direzione**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 1/4/2009 A 29/2/2016
**REGIONE EMILIA-ROMAGNA- DIREZIONE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E
 NEGOZIATA. INTESE, RELAZIONI EUROEE E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

Ente pubblico

*FUNZIONARIO direttivo in SVILUPPO RISORSE e SERVIZI DI INTEGRAZIONE con
 responsabilità DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA in materia di Incarichi professionali, beni e servizi*

- Predisposizione del programma annuale per l'acquisizione dei beni e servizi della Direzione generale ;
- gestione procedure di acquisizione beni e servizi non standardizzati per lo staff della Direzione Generale.
- presidio delle procedure di acquisizione in economia e raccordo con Intercenter-ER per le acquisizioni svolte attraverso procedure di gara e procedure negoziate
- procedure programma SAP
- monitoraggio procedure relative agli incarichi professionali
- presidio della pianificazione e verifica di regolarità dell'attività di emissione dei titoli di spesa, assicurando il raccordo con le strutture centrali competenti
- gestione amministrativo-contabile e rendicontazione , segreteria tecnica del Nucleo di Valutazione investimenti Pubblici della Regione Emilia-Romagna
- referente statistico di direzione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

~~23/5/2014/2025/5/20GGI~~

~~REGIONE EMILIA-ROMAGNA- DIREZIONE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E
 NEGOZIATA. INTESE, RELAZIONI EUROEE E RELAZIONI INTERNAZIONALI~~

Ente pubblico

~~Incarico interno di Docenza al Seminario di Aggiornamento sugli "Aspetti amministrativi e finanziari connessi alla gestione e rendicontazione dei progetti di Cooperazione territoriale europea"
 FUNZIONARIO direttivo in SVILUPPO RISORSE e SERVIZI DI INTEGRAZIONE con
 responsabilità DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA in materia di Incarichi professionali, beni e servizi~~

~~Argomenti **Incarichi professionali * acquisizione beni e servizi~~

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1/1/2002 al 31/3/2009

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA- Servizio INTESE ISTITUZIONALI e PROGRAMMI SPECIALI
 d'Area**

Ente pubblico

FUNZIONARIO direttivo in SVILUPPO RISORSE e SERVIZI DI INTEGRAZIONE

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

- gestione procedure di acquisizione beni e servizi non standardizzati per il Servizio
- gestione procedure relative agli incarichi professionali per il Servizio
- attività di rendicontazione finanziaria di progetti statali
- attività amministrativo-contabile sui PRUSST e gli Accordi di programma Quadro
- referente statistico di direzione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DA 27/12/1999 A 31/12/2001

REGIONE EMILIA-ROMAGNA- Servizio PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Ente pubblico

FUNZIONARIO direttivo AMMINISTRATIVO-CONTABILE

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

- Attività amministrativo-contabile in merito ad erogazione contributi alle comunità montane
- Attività di monitoraggio e programmi d'area
- attività amministrativo-contabile sui PRUSST

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 19/1/1988 al 26/12/1999

**Provincia di BOLOGNA -
 (comando part-time presso REGIONE EMILIA-ROMAGNA- Servizio PROGRAMMAZIONE
 TERRITORIALE da 1/10/1998 al 26/12/1999)**

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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Curriculum di LIPPI SILVIA

Ente pubblico

COORDINATORE AMMINISTRATIVO (SEGRETARIO CAPO) del Liceo Scientifico Statale "Enrico FERMI" di BOLOGNA

- Responsabilità della segreteria e coordinamento attività
- rendicontazione amministrativo- contabile
- Redazione bilancio di previsione e conto consuntivo
- gestione procedure amministrative e bilancio dell'istituzione scolastica
- Informatizzazione procedure della segreteria in campo di libri di testo, personale, assenze, graduatorie, ecc
- coordinamento personale ATA scolastico

Dal 27/4/1995 al 19/5/1995

Provveditorato agli Studi di Bologna -

Ente pubblico

Docenza al corso "Applicazione software Nuova gestione Servizio cassa" ai Segretari di tutte le Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado della provincia di Bologna

Docenza di 66 ore

Dal 1/10/1991 al 30/11/1991

Comune di Bologna -

Ente pubblico

Coordinatore XIII Censimento ISTAT della popolazione e delle attività economiche

Coordinamento attività rilevatori assegnati; controllo schede; compilazione codici; verifica schede errate presso le famiglie

Dal 15/10/1981 al 18/11/1981

Comune di Bologna -

Ente pubblico

Rilevatore XII Censimento ISTAT della popolazione e VI dell'industria e servizi

Rilevazione schede presso le famiglie

Giugno 1987 – Agosto 1987

Stuttgarter Strassenbahnen AG (Società trasporti municipali Stoccarda – GERMANIA)

Discipline statistiche, economia aziendale, organizzazione aziendale, statistiche mensili trasporto

Praticantato presso vari uffici della società nell'ambito di uno SCAMBIO internazionale AIESEC di studenti universitari di Materie economiche

Novembre 1981 – marzo 1987

Università Degli Studi Di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio .- Dipartimento di scienze Statistiche

Discipline statistiche, politiche, economiche, informatiche, con specializzazione in statistica e analisi economica

Diploma di Laurea in Scienze statistiche ed economiche conseguito il 17/3/1988 con votazione 110/110

Laurea vecchio ordinamento

Ottobre – novembre 1984

Università degli Studi di HULL – Regno Unito



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

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - 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

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

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

TEDESCO

ECCELLENTE
ECCELLENTE
BUONA

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

FRANCESE

ECCELLENTE
ECCELLENTE
BUONA

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

SPAGNOLO

BUONA
ELEMENTARE
ELEMENTARE

Discipline statistiche e lingua inglese

Attestato di frequenza corso : LINGUA INGLESE-STATISTICA

1980-1982

Associazione italo-tedesca GOETHE Institut Bologna

Lingua tedesca

Diploma : Deutsch Als Fremdsprache

Ottobre 1976 – luglio 1981

Liceo Scientifico Statale “Augusto Righi” Bologna

Materie scientifiche

Maturità scientifica

**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.

TUTTE LE MIE ESPERIENZE PROFESSIONALI HANNO COMPORTATO UNA INTENSA ATTIVITÀ RELAZIONALE SIA INTERNAMENTE ALLE ORGANIZZAZIONI IN CUI ERO INSERITA SIA CON ESTERNI. COME DIPENDENTE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, HO LAVORATO E LAVORO IN GRUPPI DI LAVORO INTERDIREZIONE E IN TAVOLI NAZIONALI (RETE DEI NUCLEI NAZIONALI DI VALUTAZIONE DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI)

AL DI FUORI DEL CONTESTO PROFESSIONALE FACCIO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO LA MIA PARROCCHIA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

PER LA MIA ATTIVITÀ HO SEMPRE COORDINATO ALTRE POSIZIONI LAVORATIVE, CURANDO ASPETTI LOGISTICI E ORGANIZZATIVI OLTRE CHE AMMINISTRATIVI E GESTIONALI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CONOSCENZA DI TUTTI I PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE E OPENOFFICE
CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI DI CONTABILITÀ SAP MM E FM
CONOSCENZA BASE DI ARC VIEW

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

INTERESSI PERSONALI COLTIVATI A LIVELLO AMATORIALE: INFORMATICA, LETTURA, SPORT, VIAGGI

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

In Regione sono stata e sono referente esperta amministrativo-contabile in vari progetti europei afferenti a programmi Interreg V A Italia -Croazia (in corso) e in passato IPA Adriatico 2007-2013 – Interreg IVC e Interreg IIIC .

Sono stata membro del NUCLEO di VALUTAZIONE INVESTIMENTI PUBBLICI della REGIONE EMILIA-ROMAGNA, con compiti di segreteria tecnica e gestione amministrativo-contabile delle attività, nonché la rendicontazione delle risorse assegnate dal CIPE all'ufficio competente.

Sono da anni referente statistica prima della DG programmazione e ora dell'agenzia ricostruzione sisma nel tavolo di coordinamento regionale della Statistica

Acconsento al trattamento dei dati personali in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 e GDPR

**FIRMATO
Silvia Lippi**