

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVESTRI NICODEMO**

Telefono **02/24968974**

E-mail

Nazionalità **ITALIANA**

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 16/05/2018 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sesto San Giovanni – Settore Economico finanziario e tributario- Servizio Contabilità e Bilancio - Entrate e Assicurazioni - Economato**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Incarico di Elevata Qualificazione di responsabilità di direzione di unità organizzative (P.O. fino al 30/6/2023).**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Servizio contabilità e Bilancio, entrate e assicurazioni ed economato. Funzioni di Economo comunale e agente contabile. Gestione contabilità, Servizio di tesoreria. Gestione servizi assicurativi. Predisposizione atti, supervisione e gestione delle procedure di gara per acquisizione di beni e servizi; partecipazione a commissioni di gara; responsabilità di verifica, monitoraggio e controllo dei servizi e delle forniture appaltate; gestione dei contratti. Gestione e coordinamento delle attività di competenza del Servizio. Gestione, coordinamento, valutazione del personale afferente al servizio. Assunzione di decisione organizzative. Partecipazione a commissioni di concorso per la selezione del personale.**
- Date **DAL 8/06/2021 AL 1/03/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sesto San Giovanni – Settore Economico finanziario e tributario- Servizio ICT - Gestione amministrativa videosorveglianza**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Incarico di posizione organizzativa ad interim**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Servizio ICT e gestione amministrativa videosorveglianza. Funzioni di Supporto lo allo sviluppo di piani e programmi di informatizzazione e coordinamento della gestione dei Sw Applicativi a supporto delle attività, funzioni e procedimenti dell'Ente. Acquisizione strumentazioni informatiche, telefonia, clud e rete internet.**
- Date **DAL 1/10/2005, CON INCARICO ALLE MANSIONI SUPERIORI, E DAL 1/3/2007, IN QUALITÀ DI VINCITORE DI CONCORSO, FINO AL 15/5/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sesto San Giovanni – Settore Economico finanziario e tributario - Servizio Economato**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Specialista Giuridico-Amministrativo, cat. D,**
- Principali mansioni e responsabilità **Procedure di gara per acquisizione di beni e servizi; partecipazione a commissioni di gara e**

commissioni di concorso per selezione da mobilità; gestione contratti; predisposizione atti amministrativi; manutenzione, conservazione e inventariazione di beni mobili; supporto e coordinamento delle attività legate alle consultazioni elettorali e referendarie; coordinamento del personale, attività di verifica e controllo; valutazione programmazione e implementazione di norme e nuove procedure; attività in collaborazione con altri Settori del Comune.

• Date

Dal 1/02/2004 al 4/09/2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sesto San Giovanni – Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale - **Ufficio Amministrativo**

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Esperto Giuridico- Amministrativo, cat. C

• Principali mansioni e responsabilità

Istruzione di pratiche ed atti amministrativi; liquidazioni di fatture; rapporti con le comunità di accoglienza per minori ed adulti; rendicontazioni; attività di segreteria.

• Date

Dal 1/4/1999 al 31/1/2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sesto San Giovanni – Settore Progetti ed Attività Sociali – **Ufficio Stranieri**

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Esperto Giuridico-Amministrativo, cat. C

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di accoglienza e orientamento per cittadini stranieri; supporto all'Ufficio Anagrafe per l'istruzione di pratiche di residenza; rilascio di certificazioni; raccolta ed elaborazione di dati statistici; rendicontazioni; supporto apparecchiature informatiche e software.

• Date

Dal 1/07/1998 al 30/03/1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MC DONALD'S ITALIA

• Tipo di azienda o settore

Ristorazione veloce

• Tipo di impiego

Assistente alla direzione, III livello

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di controllo e coordinamento del personale; attività di tutoraggio; rapporti con la clientela; attività amministrativa e contabilità di cassa; responsabile progetto 626 e manutenzione macchinari.

• Date

Dal 21/10/1996 al 30/06/1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MC DONALD'S ITALIA

• Tipo di azienda o settore

Ristorazione veloce

• Tipo di impiego

Addetto alla ristorazione veloce, VI livello

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di produzione e vendita di prodotti per la ristorazione; conduzione delle attività di sala; carico e scarico merci; manutenzione macchinari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

a.a. 2000/2001 – a.a. 2003/2004 titolo conseguito il 5/4/2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Pavia, Facoltà di Scienze Politiche

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia; Diritto; Scienze delle Finanze; Scienze politiche e della comunicazione, Storia Sociologia e Psicologia sociale; Statistica, Lingua inglese e spagnola

Tesi di Laurea: *"Dalla legge 328/2000 e dal connesso decreto legislativo 207/2001 alla disciplina regionale delle IPAB: il caso del Comune di Sesto San Giovanni"*.

• Qualifica conseguita

Laurea in scienze politiche, indirizzo politico-economico, punti 107/110

• Livello nella classificazione nazionale

Laurea quadriennale, ordinamento ante D.M. 509/99

• Date

a.s. 1991/1992 – a.s. 1995/1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Enrico De Nicola" di Sesto San Giovanni

• Principali materie / abilità

Calcolo computistico; ragioneria; contabilità; dattilografia; stenografia; diritto; economia; inglese;

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

tedesco; stage aziendale in ambito contabile.

Diploma di ragioniere e perito commerciale, punti 50/60

Diploma di scuola secondaria superiore

- Date

Dal 1999 ad oggi

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Partecipazione a numerosi momenti formativi sia interni all'Ente che organizzati da altri Enti pubblici o soggetti privati in tema di Bilancio e contabilità, Appalti, centrali di committenza, Anticorruzione, acquisti verdi, sicurezza, procedimento amministrativo, accesso agli atti e Privacy, testo unico Enti locali, gestione del personale, gestione dei conflitti, valutazione delle performance, semplificazione del linguaggio burocratico ed altre materie oggetto dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

inglese - discreta
inglese - discreta
inglese - discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali; attitudine al lavoro di squadra; capacità di riconoscere e valorizzare il contributo dei collaboratori, propensione a promuovere un clima di fiducia reciproca e a gestire il conflitto nel gruppo; orientato all'ascolto delle esigenze dell'utente interno ed esterno, attento ad individuarne i bisogni reali ed emergenti oltre che a monitorarne e a misurare il grado di soddisfazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Flessibilità organizzativa ed operativa; rispetto dei tempi e degli obiettivi; orientato al risultato, alla qualità e all'efficienza; autonomia di azione; propensione alla risoluzione dei problemi, anche in condizioni di incertezza; capacità di lavorare in situazioni di stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza della normativa di riferimento degli enti locali: (ordinamento enti locali, disciplina sui procedimenti amministrativi, disciplina sui contratti pubblici). Predisposizione atti necessari alla gestione di servizi e prestazioni professionali, gestione di contratti. Competenza normativa in materia fiscale, di contabilità e di appalti per l'acquisizione di beni e servizi. Conoscenza della principale normativa di riferimento per lo sviluppo di sistemi informativi nella PA e dell'applicazione nell'ambito della progettazione.

PATENTE O PATENTI

Patente B

"sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità

Sesto San Giovanni, 24/10/2023

Nicodemo Silvestri