

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Silvia Giannuzzi
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.05.2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel Gandolfo
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile Area Tecnica e Datore di Lavoro ai sensi di D.Lgs 81/08. Responsabile SUAP

- Principali mansioni e responsabilità Gestione degli obiettivi, risorse e personale degli uffici assegnati (urbanistica, lavori pubblici, manutenzione, servizi , ambiente e patrimonio)

- Date (da – a) Dal 01.04.2004 al 31.05.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel Gandolfo
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio Lavori Pubblici ed Espropri del Comune di Castel Gandolfo

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unico del Procedimento per alcune opere pubbliche nel Comune di Castel Gandolfo. Procedure di esproprio. Progettazione e Direzione Lavori di alcune opere pubbliche.

- Date (da – a) Dal 09.07.2002 al 31.03.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel Gandolfo
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Architetto comunale - Personale assegnato all'Ufficio Urbanistica prima (fino al 2003) e poi all'Ufficio Lavori pubblici

- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria pratiche edilizie e controllo abusivismo. Procedure di esproprio.

- Procedure di alienazione. Collaborazione nella redazione dei P.U.A. del lago Albano di Castel Gandolfo. Progettazione e Direzione Lavori di opere pubbliche
- Date (da – a) Dal 07.05.2002 al 08.07.2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel Gandolfo
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Responsabile dell'Area Urbanistica e Tutela Ambientale.
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione degli obiettivi, risorse e personale degli uffici assegnati (urbanistica, edilizia privata, ambiente) Responsabile di Patto delle Colline Romane
-
- Date (da – a) Dal 01.01.2001 al 06.05.2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel Gandolfo
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Responsabile Area Tecnica (con esclusione del periodo di astensione obbligatoria per maternità)
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione degli obiettivi, risorse e personale degli uffici assegnati (urbanistica, lavori pubblici, manutenzione, servizi , ambiente)
-
- Date (da – a) Dal 16.01.1998 al 31.12.2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel Gandolfo
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Responsabile Servizio Urbanistico
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile di tutti i procedimenti legati all'edilizia privata, con esclusione dell'emissione di ordinanze (istruttoria e rilascio concessioni, commissione edilizia, controllo sull'abusivismo, rapporti con Enti sovra comunali) .
-
- Date (da – a) Dal 17.07.1995 al 15.01.1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel Gandolfo
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Architetto Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore delle pratiche edilizie, segretaria di commissione edilizia, controllo sull'abusivismo.
-
- Date (da – a) Dal 10.06.1989 al 16.07.1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio di architettura Arch. L. Revessi – Studio di ingegneria Ing. H. Giannuzzi
Studio tecnico Tecnoarch – Studio di architettura Arch. Petrucci-Giannuzzi
Tribunale di Velletri
Cassa Rurale ed artigiana G.Toniolo” di Genzano
 - Tipo di azienda o settore Studi professionali privati – Enti pubblici e privati -
 - Tipo di impiego Attività professionale in proprio ed in forma di collaborazione presso studi professionali
Perizie tecnico-estimative come C.T.U. del Tribunale di Velletri
Perizie tecnico estimative per conto di istituto bancario
 - Principali mansioni e responsabilità Progettazione in forma singola e/o associata – opere di recupero e ristrutturazione – ottimizzazione degli spazi di lavoro e redistribuzione interna - .
-
- Date (da – a) Dal 01.10.1989 al 16.07.1995
 - Tipo di azienda o settore Provveditorato degli studi di Roma - Scuole medie inferiori e superiori
 - Tipo di impiego Supplenze e/o incarichi annuali presso scuole medie inferiori pubbliche e medie superiori parificate della Provincia di Roma

- Principali mansioni e responsabilità

Insegnante di Educazione Tecnica, Educazione Artistica, Disegno e Storia dell'Arte

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Da febbraio a giugno 2007
 - Da febbraio a giugno 2006
 - Da febbraio a giugno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Anci ed Università di Cassino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Partecipazione al Corso Universitario di Approfondimento e Specializzazione sui Contratti pubblici presso l'Università di Cassino – Anno 2007
 - Partecipazione al Secondo Corso Universitario di Approfondimento e Specializzazione sull' Edilizia presso l'Università di Cassino – Anno 2006
 - Partecipazione al Corso di Perfezionamento e Specializzazione nella materia Urbanistica con specifica attenzione agli aspetti della pianificazione territoriale presso l'Università di Cassino – Anno 2004
 - * Conseguimento attestati di partecipazione – partecipazione con profitto a seguito di esame finale per il corso sui contratti e lavori pubblici – giugno 2007
- Date (da – a)
 - Dal 1993 al 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Ordine degli Architetti di Roma - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA -- Scuola delle Autonomie Locali - Associazione Internazionale dei Comuni per lo sviluppo e la cooperazione Gubbio Management - Medix - IEOPA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Corso di aggiornamento in materia di Compatibilità Ambientale presso l'Ordine degli Architetti di Roma – Anno 1993
 - Corso di aggiornamento sulla Disciplina Urbanistica presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA – Anno 2000
 - Corso di aggiornamento sul Nuovo testo Unico per l'Edilizia presso la Scuola delle Autonomie Locali – Anno 2001
 - Corso di aggiornamento sulla Teoria della comunicazione efficace nel rapporto tra dirigente e dipendente presso l'Associazione Internazionale dei Comuni per lo sviluppo e la cooperazione – Anno 2002
 - Corso di aggiornamento sul Nuovo regime della D.I.A. dopo la legge 443/01 presso l'Associazione Internazionale dei Comuni per lo sviluppo e la cooperazione – Anno 2002
 - Corso di specializzazione sul Nuovo testo Unico delle Espropriazione presso l'ANCI – Anno 2003
 - Corso di specializzazione sul Nuovo testo Unico degli Enti Locali presso Gubbio Management – Anno 2003
 - Corso per addetti al primo soccorso ed al videoterminale a cura della Medix – Anno 2004
 - Corso di specializzazione sulla Redazione Atti Amministrativi presso Gubbio Management – Anno 2006 . Rilascio credito formativo
 - Corso di formazione sugli Appalti pubblici di forniture e somministrazioni presso Gubbio Management – Anno 2007
 - Corso sul Procedimento di assegnazione degli appalti pubblici alla luce del Regolamento ex art.5 D.Lgs.163/06 presso IEOPA anno 2011

* Superamento concorso pubblico per Dirigente Area Tecnica - Comune di Velletri - anno 2004 ed iscrizione nella graduatoria pubblica

* Superamento concorso pubblico per Architetto Comunale presso il Comune di Castel Gandolfo qualifica D1 ed assunzione a tempo indeterminato - anno 1995.

* Abilitata all'insegnamento in Educazione Tecnica ed Educazione Artistica per le scuole medie inferiori nello anno 1992.

* Abilitata all'esercizio della professione di Architetto nell'anno 1989

* Conseguimento della laurea in Architettura presso l'Università degli Studi di Roma febbraio 1989

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

buona
buona
discreta

Buone competenze relazionali maturate sia nel settore lavorativo (frequenti contatti con altri Enti, coordinamento di personale, insegnamento presso scuole medie inferiori e superiori) che nel settore personale (attività di volontariato presso gruppi Agesci, presso CEIS, presso gruppi di auto aiuto locali, progetti di cooperazione internazionale)

Buone competenze organizzative sviluppate nella gestione di gruppi (volontariato, scuola, personale assegnato)

USO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI COMPUTER (OFFICE, EXCELL, POWER POINT, AUTOCAD)

Buone capacità musicali e grafiche acquisite tramite studi presso scuole private

B

Castel Gandolfo, 29.04.2013