

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SILVIA AMCI

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

14/04/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL MESE DI DICEMBRE 2008 AD OGGI

Croce Rossa Italiana

ODV

Responsabile U.O. Segreteria di Presidenza e Supporto alla Governance Associativa
Supporto tecnico, amministrativo e segretariale al Presidente Nazionale
Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita
Supporto alle relazioni del Presidente Nazionale
Supporto al Consiglio Direttivo Nazionale
Supporto al Magistrato della Corte dei Conti
Assistenza all'Assemblea Nazionale e alla Consulta Nazionale
Tenuta libri sociali
Supporto alle attività di conferimento delle benemerenze
Supporto alla Commissione Disciplinare Nazionale

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 OTTOBRE 2008 AL 30 NOVEMBRE 2008

Comune di Roma - V Dipartimento Servizi Sociali

Pubblica

Capo Segreteria Direttore

Supporto al direttore nelle funzioni di coordinamento dell'attività socio-assistenziale garantendo l'erogazione dei Servizi Sociali e Socio- Sanitari in carico all'Amministrazione comunale.
Predisposizione atti e accordi impostando trattative

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL MESE DI GIUGNO 2006 AL MESE DI SETTEMBRE 2008

Azienda Ospedaliera Sant'Andrea integrata con la II Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università di Roma "La Sapienza"

Pubblica

Capo Segreteria del Direttore Generale

Ha supportato il Direttore Generale per tutte le attività amministrative, tecniche e segretariali.
Ha gestito l'agenda per gli appuntamenti interni all'azienda in coordinamento con la direzione amministrativa e sanitaria e gli appuntamenti esterni soprattutto con la Regione Lazio per la

condivisione sugli stati di avanzamento dei lavori per il completamento delle strutture; supporto per il coordinamento all'inquadramento del personale (Medici, infermieri e amministrativi)

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL MESE DI DICEMBRE 2004 AL MESE DI MAGGIO 2006

Ministero dell'Ambiente

Pubblica

Assistente personale/ segretaria particolare Ministro

Ha lavorato alle dirette dipendenze del Ministro assicurando il supporto all'espletamento dei suoi compiti, provvedendo al coordinamento degli impegni, nonché alla predisposizione ed elaborazione dei testi in raccordo con gli altri uffici per i vari interventi.

Ha curato l'agenda e la corrispondenza del Ministro e i rapporti personali con altri soggetti pubblici e privati per fini istituzionali.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL MESE DI NOVEMBRE 2003 AL MESE DI NOVEMBRE 2004

IACP di Roma ora ATER di Roma

Pubblica

Capo Segreteria Presidente

Consiglio di Amministrazione e relativi odg, adozione atti, sottoscrizione corrispondenza non gestoria, provvedimenti.

Rapporti con le istituzioni regionali, organi di stato, amministrazioni locali ed organismi esterni

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL MESE DI GENNAIO 1998 AL MESE DI MAGGIO 2003

Provincia di Roma

Pubblica

Capo del Cerimoniale del Presidente ed Assessori Provinciali

Ha prestato supporto agli Organi istituzionali per far fronte alle esigenze di rappresentanza dell'Amministrazione;

ha tenuto la gestione di tutto l'iter tecnico-protocollore per la realizzazione dell'evento;

ha tenuto la gestione per le sale di rappresentanza;

ha gestito le istruttorie per le richieste di patrocinio;

ha gestito il rilascio dei patrocini e conseguente conclusione iter; ha curato l'aspetto protocollore nelle visite istituzionali;

ha effettuato le valutazioni delle richieste di partecipazione

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL MESE DI LUGLIO 1994 AL MESE DI APRILE 2003

Provincia di Roma – Direttore Generale

Pubblica

Coordinatrice Segreteria – ha supportato il Direttore Generale sovrintendendo all'attività gestionale amministrativa dell'ufficio per garantire livelli ottimali all'azione amministrativa e per i servizi erogati.

Ha coordinato gli impegni del Direttore Generale e impartito ai collaboratori le direttive per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Amministrazione

• Date

• Tipo di azienda o settore

LUGLIO 1994 VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO C/O PROVINCIA DI ROMA
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D1 CATEGORIA ECONOMICA D6
Pubblica

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL MESE DI GENNAIO 1985 AL MESE DI GIUGNO 1994

Movimento Politico

Assistente/segretaria particolare del Segretario di Movimento

Ha svolto con discrezione, riservatezza e competenza le funzioni di assistente, occupandosi dell'organizzazione dell'agenda (quotidianamente ha controllato la posta, comunicazioni interne ed esterne gestendo le risposte con dovuta cura. Ha organizzato i viaggi del Segretario prenotando biglietti e alberghi)

Ha supportato le divisioni interne sia amministrative che politiche con interventi di coordinamento e indirizzo, nonché di monitoraggio, in vista anche della verifica di fattibilità delle iniziative legislative, attività attinente al coordinamento amministrativo; adempimenti riferiti alle competenze di carattere politico-amministrativo direttamente esercitate dal Presidente. Supporto all'attività della commissione parlamentare per l'accesso ai documenti amministrativi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Giugno 1983

Istituto Maffeo Pantaleoni in Roma

Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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 capacità comunicative ed organizzative sono state acquisite nel corso della pluriennale esperienza in ambito lavorativo.
- ✓ autonomia nello svolgimento degli obiettivi senza necessità di una costante supervisione
- ✓ capacità di adattamento ai differenti contesti lavorativi;
- ✓ capacità di organizzazione e pianificazione del tempo e delle risorse a disposizione
- ✓ determinazione nel raggiungimento degli obiettivi che mi vengono assegnati
- ✓ capacità nel reagire alla pressione lavorativa mantenendo il controllo

Tali capacità sono state inizialmente conseguite e sviluppate in un secondo momento grazie al lavoro in team ed al controllo costante in particolar modo con posizioni apicali dell'Amministrazione dalle quali è stato sempre apprezzato il fattivo supporto fornito e la professionalità dimostrata.

**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.

Comprovate competenze organizzative/gestionali/di segreteria sono state manifestate nel corso delle esperienze lavorative. Tali competenze si sono concretizzate con esperienza lavorativa e con la leadership di progetti e con raggiungimento degli obiettivi personali e progettuali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima padronanza dei sistemi informativi in uso presso l'Amministrazione conseguita con corsi di formazione sostenuti ed al costante confronto con altri dicasteri per una costante implementazione delle conoscenze acquisite

PATENTE O PATENTI

B

Roma 01/10/2021