

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali	SILVIA GIANNELLI telefono 055/8360253 e-mail s.giannelli@comune.reggello.fi.it nazionalità ITALIANA data di nascita 09/11/1960
Amministrazione	ASSUNTA IN DATA 31/12/1993 DAL COMUNE DI REGGELLO Piazza Roosevelt 1 Reggello e in data 01/09/2019 COMANDATA ALL'UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE sede legale via XXV Aprile 10 50068 Rufina (FI) sed operativa Via Tanzini 27 50065 Pontassieve (FI)
Rapporto giuridico con l'ente	Assunta quale dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di Istruttore direttivo dal Comune di Reggello, inquadrata nella categoria D. c/o l'ufficio ragioneria e successivamente c/o l'Ufficio Servizi Sociali; dal gennaio 2000 mi è stato conferito incarico di responsabilità dell'U.O. Servizi Sociali del Comune di Reggello e dal 2005 ho avuto la nomina a Responsabile Vicario del Settore Affari Generali del Comune di Reggello; in seguito al comando all'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve mi è stato conferito dal gennaio 2021 la Responsabilità dell'unità organizzativa amministrativa dell'area Valdarno e Valdisieve, che ho rivestito come funzionario specialista in attività amministrative e contabili in qualità di Responsabile U.O. Servizio UNISAS Valdarno e Valdisieve, centro di competenza, Reggello fino al 30/06/2023. In seguito all'assegnazione alla SDS di tutto il comparto sociale della zona Valdarno e Valdisieve dal 01/07/2023, sulla base di un avviso pubblico per la formazione di un elenco di idonei al conferimento di posizione di elevata qualificazione a tempo determinato per "Responsabile Amministrativo del Polo Valdarno e Valdisieve", mi è stata conferita detta posizione dal 18/07/2023 al 18/07/2026 presso la Società della Salute Fiorentina Sud Est.
Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Titoli professionali	Responsabile coordinatore U.O.UNISAS area amministrativa Valdarno e Valdisieve fino al 30/06/2023 e dal 18/07/2023 Responsabile Amministrativo Polo Valdarno e Valdisieve all'interno della SDS Fiorentina sud est.

Capacità linguistiche	Lingua Inglese scritto e parlato scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza degli applicativi in uso più comuni (word-excel)
Altre esperienze	Ho partecipato a diverse e qualificate attività formative riguardo l'attività amministrativa del servizio sociale, con il conseguimento dei relativi attestati.
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

**Dichiaro, sotto la mia responsabilità, che quanto affermato corrisponde a vero.
(Art 47 DPR 445 del 28/12/2000 – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)**

Pontassieve 14/05/2025

IL DICHIARANTE

