



## Silvia Nocci

### Profilo Professionale



Patente B, automunita.

Esperienza ventennale come impiegata amministrativa. Dal 2020 Istruttore Amministrativo presso il Comune di Abbadia San Salvatore. Diplomata in lingue straniere.

### Capacità E Competenze

- Autonomia operativa nell'acquisizione delle informazioni reperibili sui siti istituzionali
- Ricerca dei fornitori
- Uso avanzato pacchetto MS Office
- Gestione ed inserimento dati attraverso l'uso di software
- Procedure per il trattamento dei dati personali
- Uso professionale di software di calcolo e di scrittura
- Gestione e archiviazione di documenti amministrativi
- Corrispondenza commerciale
- Contabilità di base
- Utilizzo applicativi di grafica
- Utilizzo dei programmi di comunicazione e collaborazione più diffusi
- Gentilezza e professionalità nel rapportarsi con clienti, partner e figure istituzionali
- Ottima gestione di tempo e priorità
- Predisposizione ai rapporti interpersonali
- Predisposizione alla cooperazione e al lavoro di gruppo
- Precisione e puntualità
- Lavoro in autonomia
- Capacità organizzative e di multitasking
- Attitudine alla formazione continua
- Versatilità nella scelta di strumenti e approcci
- Adeguata conoscenza dei profili organizzativi, delle attività e del funzionamento degli Enti locali
- Predisposizione alla cooperazione e al lavoro di gruppo, in presenza e da remoto

**Esperienze lavorative e professionali**

Aprile 2001-attuale

**Società Gal Leader Siena S.r.l. – Abbadia San Salvatore (Si.)***Dipendente a tempo indeterminato nell'ambito di:*

- Iniziativa Comunitaria Leader II;
- Leader Plus;
- P.S.R. Regione Toscana 2007/2013 asse 4 "Metodo Leader";
- P.S.R. Regione Toscana 2014/2022 Misura 19.4

Con mansioni di:

- compiti generali di segreteria, responsabile dati progetti, responsabile dati accertamenti e collaudi
- gestione dati monitoraggio e beneficiari
- responsabile protocollo
- responsabile archivio
- attività di supporto responsabile tecnico amministrativo
- attività di supporto rendicontazione e collaudo
- segreteria e gestione protocollo controllo autocertificazioni e dichiarazioni
- segreteria C.d.A. ed Assemblea
- responsabile segreteria commissione di collaudo
- responsabile segreteria commissione di istruttoria
- interfaccia fra beneficiari ed animatori, direttore, presidente.
- gestione e implementazione sito internet
- interfaccia beneficiari per l'inserimento delle pratiche sul sistema ARTEA
- rendicontazione costi gestionali GAL

Luglio 2020 - attuale

**Comune di Abbadia San Salvatore – Viale Roma n.2 -Ente Pubblico**

Dipendente a tempo indeterminato part-time - Istruttore Amministrativo Cat. C Addetta al Settore Servizi alla persona (Cultura, scuola, sport, sociale)

**Istruzione E Formazione**

2023

Formazione Scuola ANCI, dettaglio moduli:

- Forme organizzative del Gal e relativo regime di funzionamento;
- Gli appalti sotto soglia e l'affidamento diretto dopo l'approvazione del nuovo Codice degli Appalti;
- Lavorare in rete, sviluppo di reti per lo sviluppo di comunità.

2021

**Regione Toscana –** Corso di formazione "Strategie di comunicazione sui social media"

2017

**Anci -** I comuni e le opportunità del FESR (PSR)

2011

**Regione Toscana -** Seminario utilizzo sistema informatico ARTEA

2010

**ARSIA -** Partecipazione Corso di formazione per animatori dello sviluppo locale.

2008

**Eurobic Toscana Sud -** Attestato di Partecipazione "Alternar-edilizia sostenibile ed efficienza energetica"**Eurobic Toscana Sud -** Attestato di Partecipazione "Alternar-liberalizzazione del mercato energetico e opportunità di produzione"

- 2007 **Eurobic Toscana Sud** - Attestato di Partecipazione "Alternar-efficienza energetica nei processi produttivi"
- Eurobic Toscana Sud** - Attestato di Partecipazione "Alternar –energie da coltivare: Biodiesel e bioetanolo"
- 2007 **Eurobic Toscana Sud** - corso di formazione "Progetto Neto", per la costituzione di una rete di servizi a favore dell'imprenditoria femminile. Attestato di Partecipazione "Alternar-energie alternative. Soluzioni di piccola scala"
- 2004 **SAPRA** - Attestato di partecipazione Corso di Pronto Soccorso
- 2003 **F.I.M.I.A. E.B.A** - Attestato di partecipazione Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione D.Lgs. 626/94
- 1999 **Regione Toscana** - Corso "Informatizzazione Servizi turistici"
- 1998 **C.M. Amiata Val d'Orcia** – Corso informatica di base
- 1997 **Istituto San Bellarmino di Montepulciano**  
Diploma di Maturità Linguistica.  
Votazione 44/60
- 1993 **EF International School of English** Corso "Full Time" di lingua inglese

### Competenze Linguistiche

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Francese:**  B1  
Autonomo

**Inglese:**  B1  
Autonomo

**Tedesco:**  A1  
Utente base

**Spagnolo:**  A2  
Utente base

### Competenze Informatiche

- Ottima padronanza dei sistema operativi Microsoft
- Ottimo utilizzo di internet, social network, client di posta elettronica, posta elettronica certificata
- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office
- Buona padronanza degli strumenti di grafica: Photoshop e Coreldraw
- Discreta padronanza degli strumenti di web design

### Capacità e competenze relazionali

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie alle competenze maturate negli anni di studio e di lavoro. Posso comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo velocemente a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie anche alle attività di relazione acquisita nelle diverse esperienze professionali, oltre ad essere impiegata da molti anni nel settore dei servizi, svolgo periodicamente l'attività di Operatore del Benessere, ciò mi porta a relazionarmi in continuo con persone diverse.

## Capacità e competenze organizzative

Posso organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite il lavoro presso la società Leader Siena durante il quale ho gestito autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati. L'esperienza mi ha portato ad analizzare e interpretare gli elementi utili all'identificazione a all'applicazione di efficaci soluzioni anche in situazioni problematiche, cercando di trovare soluzioni nuove ed originali. Ho spirito di iniziativa, e al tempo stesso una spiccata dote al lavoro in team al fine di raggiungere l'obiettivo comune.

## Altre Competenze Ed Esperienze

Da sempre impegnata nell'associazionismo sportivo locale, sono istruttore di pattinaggio a rotelle, dirigente sportiva della squadra di pallavolo locale, sono stata dirigente sportivo della UISP Atletica Abbadia e bagnino.

Dal 2000, nel tempo libero, mi interesso di discipline bionaturali e trattamenti olistici.

I mie hobby e i miei interessi favoriscono lo sviluppo della mia personalità e mi portano ad essere una persona costruttiva e flessibile, in grado di adattarsi a lavorare nei contesti più disparati, con persone e gruppi diversi.

## Appartenenza A Gruppi/associazioni

ASD Amiata slide in – Presidente associazione sportive di pattinaggio dal 2000 al 2020

ASD UISP Atletica – Dirigente sportivo

ASD SAIUZ Pallavolo – Dirigente Sportivo

## Informativa Privacy

- **Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**

*DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)*

*Il/La sottoscritto/a Nocci Silvia, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.*

Abbadia San Salvatore (SI), 27/09/2023

In fede

