

**CURRICULUM VITAE IN
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Silvia Lillacci
Indirizzo
Telefono
E-mail silvia.lillacci@alumbria.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 9 luglio 2008 ad oggi
Regione Umbria – Assemblea legislativa
Piazza Italia, 2 – Perugia
Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, con
profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo
legislativo

Responsabile della Posizione Organizzativa Professionale
"Ciclo della performance e Relazioni sindacali" dal 1°
gennaio 2019 ad oggi, con le seguenti competenze:

- Cura delle attività connesse alle fasi del ciclo di gestione della performance: programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione.
- Definizione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Assemblea legislativa.
- Assistenza tecnico-organizzativa ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività di misurazione, monitoraggio e valutazione della performance e gestione dei relativi adempimenti preparatori e conseguenti.
- Supporto per la predisposizione e gestione del Piano triennale delle azioni positive; interventi finalizzati al benessere organizzativo.
- Supporto tecnico-amministrativo all'Organismo indipendente di valutazione.
- Cura delle attività preordinate alla redazione della relazione annuale sulla performance dell'Assemblea legislativa.
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione e allo sviluppo delle relazioni sindacali, compresa la predisposizione degli atti relativi alla costituzione della delegazione trattante e degli atti di indirizzo, in raccordo

con la Sezione Iniziativa legislativa, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane.

-Collaborazione con la Sezione Iniziativa legislativa, Organizzazione e Sviluppo Risorse umane per gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale, l'organizzazione e il reclutamento.

Assegnata alla Sezione Iniziativa legislativa e Supporto strategico del Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione dal 1° aprile 2016 al 31 dicembre 2018

Assegnata alla Sezione Iniziativa legislativa e Supporto strategico del Servizio Risorse e Innovazione dal 15 giugno 2014 al 31 marzo 2016

Assegnata alla Sezione Organizzazione e reclutamento a supporto diretto del Segretario generale dal 1° gennaio 2012 al 14 giugno 2014

Assegnata alla Sezione Organizzazione e reclutamento a supporto diretto del Segretario generale dal 1° marzo 2011 al 31 dicembre 2011

Assegnata al Servizio Risorse dal 9 luglio 2008 al 28 febbraio 2011

Esperienze maturate fino al 31.12.2018, in particolare, nello svolgimento delle attività di seguito elencate:

-supporto nelle procedure per la definizione della dotazione organica e del piano triennale e annuale del fabbisogno del personale

-gestione delle procedure di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato, mediante concorsi (bandi, ammissioni/esclusioni, nomina commissioni, supporto tecnico alle commissioni, graduatorie etc.), avviamento dal Centro per l'impiego, assunzioni obbligatorie e mobilità esterna (trasferimenti e assegnazioni temporanee)

-cura delle procedure di mobilità interna e assegnazione del personale alle strutture dirigenziali

-cura delle procedure per l'istituzione, la modifica e la soppressione delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali dell'Assemblea legislativa, per la definizione delle competenze e per la graduazione delle medesime

-cura delle procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi di responsabile delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali, nonché dell'incarico di Segretario generale

-supporto nell'analisi e nella pianificazione dei fabbisogni formativi e gestione delle attività connesse alla

formazione del personale

- supporto per la definizione della disciplina di funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) e cura delle procedure per la nomina del medesimo Organismo
- supporto tecnico-amministrativo all'OIV per lo svolgimento delle attività di competenza
- supporto per la definizione degli obiettivi strategici e specifici dell'Amministrazione (Piano della performance) e per la definizione degli obiettivi dei dirigenti, delle posizioni organizzative non dirigenziali e del personale delle categorie
- supporto nella definizione, revisione e sviluppo del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Assemblea legislativa e assistenza negli adempimenti preparatori e conseguenti le procedure di valutazione delle prestazioni del personale e dell'ente nel suo complesso (Relazione sulla performance)
- supporto per la definizione dei contenuti del Piano delle azioni positive e per la relativa attuazione
- cura delle indagini sul benessere organizzativo
- collaborazione con la delegazione trattante di parte datoriale per la contrattazione decentrata

Incarichi/responsabilità ulteriori:

- componente esperto della commissione, nominata con provvedimento del Segretario generale n. 650 del 13 ottobre 2010, per la progressione verticale, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti del Consiglio regionale della Regione Umbria, per la copertura di n. 1 posto di cat. D con profilo professionale di Istruttore direttivo per l'informatica e la telematica
- segretaria della commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Segretario generale n. 604 del 3 dicembre 2009, per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per l'assunzione di n. 2 unità di personale di cat. B con profilo professionale di Operatore centralinista ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987 e dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001
- segretaria della commissione, nominata con provvedimento del Segretario generale n. 623 del 19 febbraio 2010, della procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 8 posti di cat. C con profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile

-segretaria tecnico-organizzativa del gruppo tecnico di lavoro incaricato di supportare il processo di cambiamento organizzativo dell'Assemblea legislativa, costituito con provvedimento del Segretario generale n. 21 del 5 settembre 2017

-componente effettivo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'Assemblea legislativa, costituito con provvedimento del Segretario generale n. 12 del 30 marzo 2017, in rappresentanza dell'Amministrazione (dal 2017 ad oggi)

-referente per gli obblighi di pubblicazione di cui alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 193 del 30 gennaio 2017 (provvedimenti della Dirigente del Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione n. 294 del 31 marzo 2017 e n. 348 del 22 aprile 2020)

-organizzazione, coordinamento tecnico e supervisione del sottoprogetto "Sperimentazione di percorsi di lavoro agile - smart working" afferente al progetto obiettivo di miglioramento "Innovazione dei processi per il miglioramento delle attività relative al benessere organizzativo, conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, cittadinanza attiva e competenze digitali, sistematizzazione delle procedure e delle attività inerenti la funzione di controllo e valutazione delle politiche pubbliche", approvato con provvedimento del Segretario generale n. 43 del 28 dicembre 2017 (2017-2018)

-componente del gruppo di lavoro del Progetto RiformAttiva, costituito con provvedimento del Segretario generale n. 12 del 14 maggio 2019

-componente del gruppo di lavoro per la revisione dei regolamenti degli atti amministrativi e di contabilità, costituito con nota del Segretario generale protocollo n. 5265 del 22 ottobre 2019

-componente del gruppo di lavoro per l'aggiornamento del PTPC costituito con provvedimento del Segretario generale n. 78 del 21 ottobre 2019

-componente della rete dei referenti per l'anticorruzione dell'Assemblea legislativa, costituita con provvedimento del Segretario generale n. 111 del 30 dicembre 2019

-segretaria della selezione per il conferimento selezione per il conferimento dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa di livello non dirigenziale del Servizio Risorse e Sistema informativo denominata Posizione organizzativa professionale Supporto giuridico

flussi documentali, nominata con provvedimento del Segretario generale n. 70 del 16 luglio 2020
 -componente del gruppo tecnico di lavoro per l'analisi dell'attività svolta in modalità agile e per la definizione di una proposta di POLA, costituito con provvedimento del Segretario generale n. 85 del 23 ottobre 2020
 -membro del gruppo di lavoro Referenti privacy dell'Assemblea legislativa (Nomina protocollo n. 7913 del 3 dicembre 2020)

- Date (da – a) Da settembre 2007 a giugno 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Liceo classico "Jacopone da Todi" di Todi (PG)
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni inerenti la segreteria didattica
- Date (da – a) Da ottobre 2005 a giugno 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto statale d'Arte di Deruta (PG)
 - Tipo di impiego Arte della grafica pubblicitaria e della fotografia
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente tecnico
 - Supporto tecnico ai docenti del laboratorio della sezione di grafica e fotografia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2006-2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Perugia
 - Qualifica conseguita Scuola di specializzazione all'insegnamento secondario (SSIS)
 - Livello nella classificazione nazionale Abilitazione all'insegnamento
 - Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche (classe di concorso A019) conseguita, previo esame di stato, con il massimo dei voti, in data 21 maggio 2008
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi
 - Esami sostenuti: Igiene ed educazione sanitaria, Pedagogia speciale, Didattica generale, Pedagogia generale, Storia della pedagogia, Psicologia dinamica, Psicologia dell'educazione, Psicologia dello sviluppo, Tecnologie/Didattica multimediale, Diritto e legislazione scolastica, Antropologia culturale, Sociologia generale, Sociologia dell'educazione, Sociolinguistica, Economia politica, Politica economica, Diritto privato, Diritto pubblico comparato, Diritto amministrativo, Diritto commerciale
 - Tirocinio presso il Liceo Classico "Jacopone da Todi" – indirizzo linguistico
- Date (da – a) 1996-2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Perugia
 - Qualifica conseguita Corso di laurea in Scienze politiche, indirizzo politico-internazionale
 - Laurea in Scienze politiche

- Livello nella classificazione nazionale Diploma di laurea del vecchio ordinamento, conseguito con la votazione di 110/110 con lode, in data 26 giugno 2001

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esami sostenuti: Statistica, Sociologia, Istituzioni di diritto privato, Economia politica, Lingua inglese I, Storia moderna, Politica economica e finanziaria, Storia delle dottrine politiche, Lingua inglese II, Istituzioni di diritto pubblico, Diritto costituzionale italiano e comparato, Diritto internazionale, Economia e politica industriale, Organizzazione internazionale, Storia contemporanea, Lingua spagnola I, Antropologia culturale, Storia delle relazioni internazionali, Diritto delle comunità europee, Diritto dell'economia, Sociologia della comunicazione, Storia dei trattati e politica internazionale, Storia delle istituzioni politiche, Lingua spagnola II, Storia del movimento sindacale
Tesi di laurea in Storia contemporanea su: "La IV Conferenza delle Nazioni Unite sulla donna: Italia, Santa Sede e Unione Europea a Pechino" (Relatore Prof. Dario Biocca)

- Date (da – a) 1991-1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto d'Arte di Deruta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sezione Arte della grafica pubblicitaria e della fotografia
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale Diploma di maturità d'arte applicata
Diploma quinquennale, conseguito con la votazione di 60/60, in data 19 luglio 1996

- Date (da – a) Dal 2008 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione pubblica" Villa Umbra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di formazione e aggiornamento

- anno 2008:
 - "Novità in materia di pubblico impiego, finanza regionale e locale"
 - "Novità in materia di gestione delle risorse umane, conferimento di incarichi ad esterni, stabilizzazione dei rapporti di lavoro precario"
 - "La responsabilità del funzionario pubblico"
 - "Tecniche di redazione degli atti amministrativi"
- Anno 2009:
 - "Il concorso pubblico: gestione del procedimento e strategie per la riduzione del contenzioso"
 - "La riforma della gestione del personale. L. 133/2008, L. 15/2009, L. 33/2009, L. 102/2009, L. 69/2009, CCNL 2008-2009. Le principali indicazioni della Corte dei Conti. Eventuali provvedimenti

in corso di approvazione da parte del governo nazionale. Effetti sulla programmazione, organizzazione e gestione del personale degli enti locali e delle Regioni"

- "L'attuazione della riforma Brunetta del pubblico impiego: la legge n. 15/2009, il decreto legislativo di attuazione della riforma sul lavoro pubblico e per l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Anno 2010:

- "Il miglioramento qualitativo e il recupero dell'efficienza"
- "Le novità del lavoro pubblico dopo l'approvazione del Decreto 150 del 2009"
- "L'impatto del 'collegato lavoro' sul trattamento giuridico ed economico del personale del pubblico impiego. Legge n. 183 del 4 novembre 2010"
- "La manovra d'estate 2010. Approfondimento giuridico, tecnico, contabile"
- "Open office"

Anno 2011:

- "L'applicazione del sistema di misurazione e valutazione negli enti locali alla luce della manovra 2011. Le prime linee guida della Corte dei conti e dell'Anci"
- "Le posizioni di responsabilità nella P.A.: dirigenza di ruolo e a contratto, incarichi ad interim, posizioni organizzative, vice dirigenza. Il nuovo quadro dopo il D.Lgs. 15/2009 e D.L. 78/2010 e il collegato lavoro"
- "La responsabilità penale negli Enti Pubblici"
- "Decreto Legge n. 98 del 6 luglio 2011 'Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria': l'applicazione nel pubblico impiego in materia di gestione del personale"
- "La responsabilità dei pubblici dipendenti"
- "Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale: obblighi normativi e adeguamenti operativi"
- "La gestione per processi e la gestione dei progetti"

Anno 2012 :

- "Le più recenti novità sulle assunzioni, la spesa per il personale ed il conferimento di incarichi"(seminario)
- "Il sistema delle relazioni sindacali e la gestione del Fondo Risorse Decentrate nel sistema delle Autonomie locali"
- "Le novità in merito alla gestione del personale pubblico dopo la Legge 135/2012 e la Legge 92/2012"
- "Relazioni sindacali e Contrattazione"

Anno 2013:

- "La gestione delle risorse umane negli enti locali, alla luce della spending review e della legge di stabilità 2013"
- "Esuberi, mobilità, collocamento in disponibilità e regime delle

assunzioni residuali dopo le recenti novità normative"

- "I nuovi controlli sulle Regioni dopo il D.L. 174/2010. Il controllo esterno della Corte dei Conti"
- Corso di formazione specifica per lavoratori ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato regioni del 21/12/2011
- Corso di formazione "generale" in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a lavoratori

Anno 2014:

- "Disciplina dell'anticorruzione, della trasparenza e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- "Verballi e organi collegiali nelle pubbliche amministrazioni"
- "Come redigere decreti, determine e delibere"
- "Armonizzazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio ai sensi del D.Lgs. 118/2011"
- "Le novità normative in materia di lavoro flessibile nel pubblico impiego"
- "La riforma della P.A. Dopo la conversione del D.L. 90/2014"
- "La legge di stabilità, l'applicazione del DL 101/2013 e la contrattazione decentrata 2014. Le novità in materia di gestione di personale nella PA"

Anno 2015:

- "Formazione mirata per le attività ad alto rischio di corruzione"
- "Il drafting normativo"
- "Open data"
- "La comunicazione politica e istituzionale e gli effetti sui media"
- "I nuovi controlli della Corte dei Conti sulle Regioni"
- "I rapporti di lavoro flessibile dopo la riforma delle P.A."
- "Verso le nuove riforme amministrative (la c.d. Legge Madia)"
- "Applicazione della Legge Del Rio al personale degli enti di area vasta"
- "La valutazione della performance nelle PA"

Anno 2016

- "Le novità in materia di pubblico impiego introdotte dalla legge di stabilità e dal decreto milleproroghe"
- "Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi non finanziari"
- "Cultura della trasparenza e rispetto della privacy nella PA"
- "La copertura finanziaria delle leggi regionali"
- "Nuovo PNA: tutte le novità in materia di prevenzione della corruzione"
- "Le novità in materia di trasparenza ed anticorruzione"

Anno 2017:

- "Dal controllo di gestione al performance management nelle P.A.. Laboratorio formativo per ripensare le logiche di controllo di gestione e di performance management nelle amministrazioni"

pubbliche"

- "Dinamiche relazionali e cambiamento organizzativo"
- "Il nuovo Testo Unico del Pubblico Impiego e le novità per la valutazione della performance. Organizzazione e gestione del personale nella PA dopo i Decreti attuativi della riforma Madia"
- "Misurare e valutare la performance nella Pubblica Amministrazione. Novità e nuove regole per gli Organismi Indipendenti di Valutazione"

Anno 2018:

- "Il regime del pubblico impiego 2018 dopo la legge di bilancio. Le assunzioni, le stabilizzazioni, il lavoro flessibile nella PA, la contrattazione, la incentivazione per le funzioni tecniche, le novità per gli enti di area vasta"
- "Il benessere organizzativo: lineamenti, fattori e implicazioni gestionali"
- "Il nuovo CCNL per il personale del Comparto funzioni locali"
- Corso di aggiornamento della formazione specifica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Anno 2019:

- La programmazione e la gestione del bilancio 2019 per gli enti locali
- Le novità per il personale e le assunzioni nella P.A. dopo l'approvazione del bilancio di previsione dello stato 2019 e gli altri provvedimenti di fine anno
- Il cambiamento organizzativo nella P.A.: nuovi modelli gestionali e impatto sulla performance
- Orari e assenze dopo il CCNL 2016-2018
- Analisi e mappatura del processo legislativo
- Novità in materia di anticorruzione

Anno 2020:

- La transizione digitale nelle pubbliche amministrazioni
- Il lavoro nella P.A. nella fase di emergenza ed il lavoro agile o smart working
- Il nuovo regime del pubblico impiego fra smart working e lavoro in presenza
- Competenze e capacità necessarie per il lavoro in Smart Working. Il lavoro per obiettivi, la gestione del tempo e l'organizzazione dell'agenda
- La valutazione della performance fra smart working, nuovi modelli organizzativi, sviluppo delle risorse umane

Anno 2021:

- **Legge di bilancio 2021: le novità per il pubblico impiego**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dal 2002 ad oggi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Vari soggetti formatori/autoformazione

Corsi/attività ed esperienze formative di vario genere

- Corso di alta formazione professionale per "Tecnico di Marketing e Vendite area e-business" della durata di 800 ore, di cui 276 di stage, presso il "Consorzio CO.TER." di Perugia (gennaio-settembre 2002)
- Corso di formazione "Sistemi di gestione ambientale", presso "Assindustria" (2002)
- Corso di formazione "Strumenti del sistema di gestione ambientale", presso "Assindustria" (2003)
- Corso di formazione "Project Design", presso "Consorzio Tucep" (2003)
- Corso di aggiornamento "Il sistema di qualità in azienda", presso "Sistema Ambiente S.r.l." (2003-2004)
- Corso-seminario "La tariffa Ronchi, analisi normativa e gestione dell'entrata", a cura di "Andreani Tributi S.p.a" (2004)
- Corso di formazione per "Addetti al servizio di primo soccorso" presso l'istituto "I.P.S.I.A. Cavour-Marconi" (2006)
- Corso di formazione per "Addetti al servizio di protezione e prevenzione incendi", presso l'istituto "I.P.S.I.A. Cavour-Marconi" (aprile - maggio 2006)
- Corso "La valutazione dei dipendenti e dei dirigenti dei comuni e altri enti locali dopo la riforma Brunetta", presso la Scuola italiana di Pubblica Amministrazione SIPA di Assisi (2010)
- Corso: "Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nelle amministrazioni pubbliche", presso la Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali CEIDA (Roma, 13-14-15 maggio 2010)
- Convegno: "Tempi di vita e di lavoro: un equilibrio possibile – presentazione dati monitoraggio quali-quantitativo delle Intese Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro", promosso dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri con il supporto del R.T.I. Consedin-Variazioni (Roma, 14 dicembre 2016)
- Workshop e laboratori tematici organizzati nell'ambito della Convenzione stipulata tra Assemblea legislativa e LUISS approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 227 del 2017, su "L'innovazione delle procedure dei Consigli regionali e le

- ricadute sull'organizzazione" (maggio-dicembre 2017):
- Workshop introduttivo (Profili di innovazione nell'organizzazione e funzionamento delle strutture consiliari)
 - Laboratorio 1 (Redazione tecnica dei testi normativi e degli emendamenti)
 - Laboratorio 2 (Redazione e seguito degli atti di sindacato ispettivo)
 - Workshop intermedio (Profili di innovazione nelle procedure parlamentari regionali)
 - Laboratorio 3 (Valutazione delle politiche pubbliche nella prospettiva consiliare)
 - Laboratorio 4 (Le procedure finanziarie nella prospettiva consiliare)
 - Workshop finale (Le amministrazioni consiliari tra tecnica e politica)
- Workshop interno all'Assemblea legislativa "Mettere in circolo le idee: saperi e competenze per un'Amministrazione di risultato" (15 dicembre 2017):
 - "Il Sistema di valutazione delle performance"
 - "La nuova trasparenza amministrativa e il nuovo volto dell'accesso civico"
 - "Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai contratti pubblici e all'affidamento di lavori, servizi e forniture"
 - "L'innovazione delle procedure parlamentari regionali e la ricaduta nell'organizzazione delle strutture consiliari"
 - "La valutazione come strumento di organizzazione"
 - Partecipazione ai webinar prescelti dall'Amministrazione nell'ambito del Progetto "RiformAttiva", avviato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e realizzato da FormezPA, cui l'Assemblea legislativa ha aderito con provvedimento del Segretario generale n. 3 del 1° febbraio 2018 per il tema di intervento "Gestione delle risorse umane - Valutazione delle performance del personale" (2018-2019)
 - Partecipazione alla formazione specialistica erogata da FPA Digital School S.r.l. nell'ambito del progetto "Lavoro Agile per il futuro della PA" del Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri (anno 2019)
 - Corso di formazione obbligatoria relativo al "Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria" (2020)
 - Partecipazione ad alcune delle giornate del Laboratorio per la corretta redazione degli atti amministrativi (2020-2021)

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura discreta
- Capacità di scrittura discreta
- Capacità di espressione adeguata
orale (frequenza della palestra linguistica Polyglot di Perugia, livello avanzato, anno 2002)

ALTRA LINGUA SPAGNOLO

- Capacità di lettura molto buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione buona
orale

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI Orientamento alla collaborazione e capacità di lavorare in gruppo, maturata nel proprio percorso formativo (realizzazione di project work, attività di brainstorming etc.) e professionale (coinvolgimento attivo in gruppi di lavoro e attività svolte in seno ad organi collegiali); empatia, intesa quale propensione alla comprensione degli altri (acquisita anche mediante le esperienze maturate presso istituti scolastici, sia nei rapporti con gli studenti, ivi incluse le esperienze di condivisione della valutazione e l'autovalutazione, sia nei rapporti con i colleghi, in particolare nello sviluppo di collaborazioni interdisciplinari)

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Predisposizioni personali e competenze trasversali consolidate, utilizzabili in vari contesti, ovvero: controllo operativo, inteso quale capacità di controllare lo stato di avanzamento di un lavoro ed apportare eventuali correttivi in corso d'opera, orientamento al risultato, inteso quale capacità di attivarsi per raggiungere obiettivi individuali e obiettivi organizzativi comuni (competenze maturate anche mediante esperienze di lavoro progettuale), flessibilità, ovverosia capacità di adattarsi e lavorare in contesti e con persone diverse, affrontando eventuali cambiamenti organizzativi (competenza acquisita anche mediante una formazione multidisciplinare e l'adattamento a vari contesti lavorativi e non lavorativi), orientamento all'innovazione, intesa quale capacità di operare, a fronte di vincoli dati, per compiere una ristrutturazione sul campo (acquisita anche mediante il coinvolgimento in attività sperimentali) e proattività, ovvero propensione personale ad agire allo scopo di perfezionare il proprio lavoro e sviluppare nuove idee

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza e capacità di utilizzo di: sistemi operativi Windows, pacchetto office, open office, internet e motori di ricerca, posta elettronica, banche dati, software gestionale INAZ - Risorse Umane
Patente europea del computer (ECDL): concetti teorici di base, gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, presentazioni, reti informatiche (conseguita in data 11 luglio 2002)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Disegno, grafica, fotografia (diploma di maturità d'arte applicata)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze, intese in termini di conoscenze e abilità riutilizzabili in differenti ambiti o contesti, maturate nelle ulteriori esperienze lavorative pregresse di seguito elencate:

- Attività di segreteria (stage presso "D.P. Digital Point s.r.l.", 2002)
- Redazione di articoli per la rivista "Casa Tecnica" e attività di tutor nei corsi di formazione (stage e collaborazione presso l'azienda "Info-service s.n.c.", 2002)
- Attività gestionali connesse al recupero dei rifiuti e consulenza in materia ambientale (borsa Tucep e collaborazione con l'azienda Biondi Recupero s.r.l., 2002-2003)
- Attività di consulenza in materia ambientale (società "Astra s.r.l.", 2003-2005)
- Attività di tutor (Dipartimento di Scienze storiche - Università degli Studi di Perugia, insegnamento di "Storia contemporanea", A.A.2002-2003)
- Redazione di articoli e di risposte a quesiti normativi, cura dei contenuti del sito web in materia di normativa ambientale ("Studio Legale Carissimi" e società "Ambiente Legale s.r.l.", anno 2007)

PATENTE O PATENTI Patente B

- ULTERIORI INFORMAZIONI**
- Qualifica professionale di "Tecnico di marketing e vendite in area e-business", conseguita in data 2 ottobre 2002, con il punteggio di 100/100
 - Idoneità al concorso pubblico per vigile urbano presso il Comune di Giano dell'Umbria (2004)
 - Partecipazione al gruppo di lavoro coinvolto nelle varie fasi di implementazione del Progetto "Performance organizzativa" (deliberazioni dell'Ufficio di presidenza n. 119 del 28 febbraio 2011 e n. 315 del 18 marzo 2013): coinvolgimento nella formazione intervento in materia di performance organizzativa, utilizzo sperimentale dei software Strategic PA e Akropolis, redazione e revisione dei documenti tecnici (in formato ISO 9000) relativi ai prodotti e alle linee di attività delle diverse strutture dirigenziali dell'Assemblea legislativa e ai prodotti e alle risorse delle medesime strutture, utili allo sviluppo del data warehouse, e redazione delle liste di controllo per l'implementazione del workflow
 - Segretaria della commissione giudicatrice, nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Isuc n. 187 del 15 settembre 2015, per la procedura di valutazione comparativa per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione coordinata e

continuativa a supporto delle attività informatiche dell'Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea, e per il conferimento di n. 5 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa inerenti le attività culturali e di ricerca dell'Istituto

- Presentazione della "Proposta di Piano delle Azioni positive dell'Assemblea legislativa: verso una nuova organizzazione flessibile del lavoro", con personale intervento su "Pari opportunità e conciliazione dei tempi nell'Assemblea legislativa" (Perugia, Palazzo Cesaroni, 28 novembre 2016)
- Partecipazione al ForumPA di Bologna - ost "Lavoro agile", con contestuale conduzione del gruppo di lavoro "Azioni propedeutiche per la sperimentazione del lavoro agile: sottoscrizione degli accordi individuali" e partecipazione al gruppo di lavoro "Come conciliare l'assenza dell'indicazione del luogo della prestazione con la circolare INAIL che la prevede ai fini della prestazione infortunistica" (Bologna, 26 gennaio 2018)
- Partecipazione alla riunione della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province sul nuovo contratto collettivo nazionale del lavoro del 21 maggio 2018 (Roma, 20 giugno 2018)
- Partecipazione all'evento "RiformAttiva: dalla sperimentazione al cambiamento" (Roma, 12 dicembre 2018): sessione plenaria e sessione parallela su "Valutazione delle performance" (Analisi dei sistemi di misurazione e valutazione in atto e questioni chiave; le azioni del Dipartimento in tema di valutazione delle performance; interventi programmati e confronto con le Amministrazioni)
- Organizzazione della "Giornata del lavoro agile", in adesione alla "Prima giornata del lavoro agile di Roma", promossa dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri nell'ambito del Progetto "Lavoro agile per il futuro della PA" (Perugia, Palazzo Cesaroni, 13 dicembre 2018)
- Partecipazione all'evento "La gestione delle risorse umane – Incontro di avvio della fase II del Progetto RiformAttiva (Roma, 15 luglio 2019)
- Partecipazione incontro del Gruppo di Lavoro tecnico sul Personale interno al Coordinamento degli Uffici Amministrativo – Contabili dei Consigli regionali (14 aprile 2020)

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia.

Perugia, 28 marzo 2021

Silvia Lillacci