

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Silvia Cialdini
<b>Data di nascita</b>	
<b>Qualifica</b>	Funzionario amministrativo l.e. C5 con incarico di posizione funzionale fissa di vicario del dirigente
<b>Amministrazione</b>	INAIL
<b>Incarico attuale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Vicario del Dirigente Poas - Direzione regionale Emilia Romagna</li><li>○ Responsabile processo organizzazione - ufficio Poas- Direzione regionale Emilia Romagna</li><li>○ Auditor regionale</li></ul>
<b>Numero telefonico dell'Ufficio</b>	051 6095625

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza v.o. conseguita presso l'Università degli studi di Bologna con tesi di laurea in Diritto amministrativo
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	
<b>Esperienze professionali</b> (incarichi ricoperti)	<p>Inail Direzione regionale Emilia Romagna marzo- maggio 2010 responsabilità temporanea del Processo Auditing e cura delle attività del processo Pianificazione 2009 Responsabile processo organizzazione 2009 -2010 Responsabile reggente del Processo prevenzione della Sede di Forlì</p> <p>Inail Sede di Cesena 2008 Responsabile processo Lavoratori 2008 coordinamento delle attività del Processo prevenzione di Cesena e raccordo con le attività della sede di Forlì</p> <p>Inail Sede di Bologna 2007 Responsabile linea di processo Azioni di rivalsa 2007 Responsabile linea di processo Rendite 2004 Responsabile linea di processo Controllo di gestione/Comunicazione ad interim linea di processo Banca dati</p>

	<p>2004 Responsabile linea di processo Prevenzione e comunicazione esterna  2004 responsabilità temporanea della linea di processo Controllo di gestione-formazione interna  2001 addetta al processo Controllo di gestione  1999 Inail- addetta segreteria</p> <p>1990 -1999 Amministrazione poste e telecomunicazioni</p>
<b>Capacità linguistiche</b>	<p>Lingua- francese  Livello parlato- scolastico  Livello scritto- scolastico</p>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>Word: elevato  Excel: elevato  Powerpoint: medio</p>
<b>Altro</b> (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Addetto al Primo soccorso (D.Lgs. 81/2008)  Attestato BLS-D per non sanitari</p> <p>Funzioni di segretario nella Commissione valutatrice per il conferimento incarichi di collaborazione esterna- odontoiatri (determina Direttore regionale 892/2017)</p> <p>Funzioni di segretario nella Commissione valutatrice per il conferimento incarichi di collaborazione esterna- psicologi (determina Direttore regionale 1592/2017)</p> <p>Funzioni di segretario nella Commissione esaminatrice nel concorso pubblico per l'assunzione di personale metalmeccanico presso il Centro protesi di Vigorso di Budrio- costruttore ortopedico a banco e a macchina (determina Presidente 166/2016)</p> <p>Funzioni di segretario nella Commissione esaminatrice nel concorso pubblico per l'assunzione di personale metalmeccanico presso il Centro protesi di Vigorso di Budrio- verniciatore resinista (determina Presidente 166/2016)</p> <p>Settembre 2015 Partecipazione all'evento formativo organizzato dalla S.P.I.S.A. sul tema "La prevenzione della corruzione nella gestione del personale"</p> <p>2010 percorso formativo "La funzione organizzazione a supporto del cambiamento"</p>

Bologna, 4 settembre 2019

Firma  
f.to. Silvia Cialdini