

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	SILVIA PENNA
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo
Incarico attuale	Responsabile P.O. MUSEI CIVICI
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055.2625958
E-mail istituzionale	silvia.penna@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea in scienze politiche (vecchio ordinamento) - indirizzo internazionale 1996 - Università degli Studi di Firenze - Facoltà di scienze politiche Cesare Alfieri Votazione 110 e lode/centodieci
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma liceo linguistico 1988 - Educandato statale "SS. Annunziata - Firenze Votazione 48/60

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>dal 1 febbraio 2020 ad oggi Comune di Firenze - Direzione cultura e sport - Servizio musei e attività culturali Responsabile PO musei civici</p> <p>dal 27 settembre 2019 al 30 gennaio 2020 Comune di Firenze - Direzione cultura e sport Istruttore direttivo amministrativo con responsabilità di sistemi relazionali complessi</p> <p>dal 1 settembre 2016 al 26 settembre 2019 Comune di Firenze - Direzione cultura e sport – Servizio musei e attività culturali DIRIGENTE AMMINISTRATIVO Servizio musei e attività culturali (ex art.110, comma 1, d.lgs. 267/2000)</p> <p>dal 1° gennaio 2016 al 31 agosto 2016 Comune di Firenze Direzione cultura e sport Responsabile PO amministrativa- Giuridica</p> <p>dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2015 Comune di Firenze – Direzione cultura e sport Responsabile PO amministrativa Direzione Cultura</p> <p>Dal 1° aprile 2012 al 31 dicembre 2014 Comune di Firenze - Direzione cultura turismo e sport Responsabile PO Giuridico amministrativa</p> <p>dal 1° maggio 2010 al 31 marzo 2012 Comune di Firenze - Direzione cultura Responsabile PO Attività culturali ed eventi</p> <p>dal 31 marzo 2006 al 2 maggio 2010 Comune di Firenze - Direzione cultura Responsabile P.O. Giuridico amministrativa cultura</p>
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

dal 1° settembre 2000 al 30 marzo 2006
Comune di Firenze - Direzione cultura – Servizio Fabbrica palazzo Vecchio
Istruttore direttivo amministrativo D1 – Tempo Indeterminato

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	ottimo	buono
	francese	scolastico	Scolastico	scolastico
	tedesco	scolastico	Scolastico	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona conoscenza del pacchetto Office, di Internet e di Microsoft Outlook. Buona conoscenza degli applicativi aziendali (Ode, Sigedo, Jente).
---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Partecipazione ai vari corsi promossi dall'Amministrazione comunale in materia di contratti pubblici, codice dei contratti, Leadership, Contabilità e bilancio, Trasparenza, Anicorruzione, Privacy, Sicurezza luoghi di lavoro ecc.
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------