

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome SILVIA GUADAGNI  
Indirizzo 147, Via de' Burrò, 00186, Roma, Italia  
Telefono 06 52 08 26 96  
E-mail silvia.guadagni@rm.camcom.it  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 27 DICEMBRE 1996 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità
  - Dal 3 maggio 2023 Responsabile della Struttura “Gestione economica del personale” – Area I “Affari generali e del personale”
  - Dal 26 maggio 2020 al 2 maggio 2023 Responsabile della Struttura “Gestione del personale e dello sviluppo organizzativo” – Area I “Affari generali e del personale”
  - Dal 14 novembre 2017 al 25 maggio 2020 Responsabile della Struttura “Gestione, sviluppo risorse umane e sviluppo organizzativo” – Area I “Affari generali e del personale”
  - Dal 1° aprile 2017 al 13 novembre 2017 Responsabile del Servizio “Controllo di Gestione” – Funzioni di Staff del Segretario Generale
  - Dal 1° luglio 2009 al 28 febbraio 2017 Responsabile del Servizio “Gestione Tesoreria” – Area II “Amministrazione finanziaria e patrimoniale” (già Amministrazione finanziaria)
  - Dal 1° aprile 2003 funzionario dei servizi amministrativi e di supporto categoria D
  - Dal 27 dicembre 1996 al 31 marzo 2003 Assistente contabile VI qualifica funzionale oggi categoria C

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date 9 Maggio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Roma “La Sapienza”  
Laurea in Giurisprudenza  
Votazione 102/110
- Date Luglio 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. “Vittorio Bachelet” di Roma  
Maturità tecnico commerciale  
Votazione 58/60

MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE</b> Livello: buono Livello: buono Livello: buono
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>FRANCESE</b> Livello: buono Livello: buono Livello: buono
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di gestione e coordinamento delle risorse umane attraverso lo sviluppo del senso di collaborazione e coinvolgimento, stimolando, supportando e valorizzando le competenze dei singoli e del singolo nel gruppo. Conoscenza in materia di gestione dei contenziosi acquisita nel corso dell'esperienza professionale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del pacchetto OFFICE, del sistema operativo Windows, Internet Explorer ed altri browser e gestione di account di posta elettronica.
PATENTE O PATENTI	Patente B

**Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)**