

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

E

### QUALIFICA PROFESSIONALE

NOME **SIVERI PATRIZIA**

LUOGO E DATA DI NASCITA **GROSSETO, 03 / 05 / 1959**

NAZIONALITÀ **ITALIANA**

INDIRIZZO **VIA RAVEL, N.3 58100 - GROSSETO (GR)**

QUALIFICA **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO**

AMMINISTRAZIONE **AZIENDA USL 9 DI GROSSETO**

TELEFONO **0564 484828 – 484805 cell. 320 4398056**  
(RECAPITI DELL'UFFICIO C/O ASSESSORATO ALL'AMBIENTE DELLA PROVINCIA DI GROSSETO  
VIA TRIESTE, 5 - 58100 GROSSETO)

FAX **0564 484802 (COME SOPRA)**

E-MAIL ISTITUZIONALE ***p.siveri@provincia.grosseto.it***  
POSTA ELETTRONICA DELL'ASSESSORE ALL'AMBIENTE AREE PROTETTE E POLIZIA PROVINCIALE  
DELLA PROVINCIA DI GROSSETO

### TITOLI DI STUDIO

- ❖ **LAUREA SPECIALISTICA IN ECONOMIA E COMMERCIO CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE IN DATA 21/07/1987**  
VOTAZIONE: 103/110  
TESI: DIRITTO TRIBUTARIO “*L'ELEMENTO PERSONALE DEL PRESUPPOSTO DEI TRIBUTI DIRETTI NELLA DISCIPLINA DEI REDDITI DA TERRENI AGRICOLI*”
- ❖ **DIPLOMA DI GEOMETRA CONSEGUITA PRESSO ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI “A.MANETTI” DI GROSSETO ANNO SCOLASTICO: 1977 – 78**  
VOTAZIONE: 60/60

### ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE

DATE **DAL 02/09/1991 AL 28/02/2001**

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI GROSSETO  
PIAZZA DANTE ALIGHIERI, 35 58100 – GROSSETO (GR)**

TIPO DI ENTE **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

QUALIFICA **FUNZIONARIO AMM.VO VIII ^ Q.F. (D.P.R. 347/83) ATTUALE CAT.D3 CCNL 31.03.99**  
**ASSUNZIONE A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER FUNZIONARIO ECONOMO**

DATE **DAL 01/03/2001 AL 02/07/2009**

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI GROSSETO  
PIAZZA DANTE ALIGHIERI, 35 58100 – GROSSETO (GR)**

TIPO DI ENTE **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

QUALIFICA **LA SCRIVENTE RICOBRE L'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON LA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO “POLITICHE DI SPESA E PATRIMONIO”**

**PRINCIPALI MANSIONI E  
RESPONSABILITÀ**

AL SERVIZIO "POLITICHE DI SPESA E PATRIMONIO" AFFIDATO ALLA RESPONSABILITÀ DELLA SCRIVENTE, INCARICATA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI CUI SOPRA, RISULTANO ASSEGNATI IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI CONTENUTI NEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE RELATIVI AL PERIODO DI DURATA DELL'INCARICO E L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI ATTINENTI AI SEGUENTI AMBITI NONCHÉ I PROCESSI LAVORATIVI SOTTO INDICATI, CON IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO OSCILLANTE TRA LE DODICI E LE QUINDICI UNITÀ :

- Gare, contratti e procedure per acquisizione di beni e servizi di carattere generale per uffici e scuole di competenza della provincia;
- Gestione contratti assicurativi e gestione del contenzioso derivante da sinistri;
- Contratti di manutenzione impianti e attrezzature;
- Gestione economale e di cassa;
- Gestione magazzino;
- Spese di rappresentanza e di funzionamento degli organi istituzionali;
- Diritti di segreteria e di rogito;
- Gestione delle prenotazioni della sala conferenze della provincia;
- Gestione Amministrativa degli impianti sportivi;
- Supporto organizzativo Commissione Barriere Architettoniche;
- Protocollo in entrata di competenza del Settore;
- Gestione contributi e benefici;
- Gestione dei servizi di telefonia della Provincia;
- Gestione servizi energetici (energia elettrica e metano) della Provincia;
- Progetti e/o attività assegnati periodicamente attraverso il Piano Economico di Gestione;
- **GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO**, comprendente, in particolare:
  - Programmazione interventi relativi al patrimonio immobiliare;
  - Inventari beni mobili e immobili;
  - Gestione contratti di locazione attivi e passivi;
  - Gestione contratti di comodato e d'uso;
  - Atti e convenzioni attinenti il patrimonio provinciale;
  - Procedure di alienazione, acquisti, permuta, concessioni relative al patrimonio provinciale;
  - Gestione amministrativa utenze e canoni: utenze telefoniche, elettriche, idriche, TARSU, tassa di bonifica, etc...;
  - Imposte e tasse inerenti il patrimonio provinciale, ICI, imposta registro, etc...;

DATE  
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI  
LAVORO  
TIPO DI ENTE  
QUALIFICA

**DAL 30/12/2011**  
**AZIENDA USL 9 DI GROSSETO**  
**VIA CIMABUE, 109**  
**58100 – GROSSETO (GR)**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE – SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**  
**LA SCRIVENTE ATTUALMENTE RIVESTE LA QUALIFICA DI COLLABORATORE AMM.VO**  
**PROFESSIONALE ESPERTO C/O AREA TECNICA DELL'AZIENDA USL 9 DI GROSSETO.**

- ALTRO** ❖ Dal giugno 2001 al giugno 2011 Consigliere Comunale al Comune di Grosseto.
- CARICHE POLITICHE** ❖ Dal 26/11/2006 al 30/07/2009 Vicepresidente del Consorzio Bonifica Grossetano.
- ❖ Dal 05/07/2009 ad oggi Assessore all'Ambiente, Aree Protette e Polizia Provinciale della Provincia di Grosseto.

<b>CORSI FREQUENTATI</b>			
DATE	22/11/2005	22/11/2005	Corso: Igiene e Sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/94 e ss.mm.ii. - Società IGEAM S.r.L. - Roma
DATE	04/07/2006	04/07/2006	Corso Antincendio ai sensi del D.Lgs. 626/94 e ss.mm.ii. per addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze - Società IGEAM S.r.L. - Roma.
DATE	Dal 24/09/2007	Al 31/05/2008	Corso interno rivolto ai Dirigenti e alle P.O. della Provincia di Grosseto <i>"Percorso di formazione – intervento per lo sviluppo di capacità manageriali di gestione organizzativa e di gestione delle risorse umane"</i>
DATE	29/04/2008	29/04/2008	Corso in tema di "Introduzione al Codice Privacy, definizione dei soggetti coinvolti nel trattamento dei dati e specificità della privacy all'interno dell'Ente Provincia" - 1^ Giornata
DATE	24/06/2008	24/06/2008	Corso in tema di "Introduzione al Codice Privacy, definizione dei soggetti coinvolti nel trattamento dei dati e specificità della privacy all'interno dell'Ente Provincia" - 2^ Giornata
DATE	18/03/2009	18/03/2009	Corso in materia "Contenzioso negli appalti e Conferenza di servizi per l'approvazione di Opere Pubbliche."
DATE	19/03/2009 1^ giornata	29/04/2009 2^ giornata	Corso in materia "Appalti di forniture e servizi." .
DATE	30/04/2009	30/04/2009	Corso in materia:" Obblighi del Committente in materia di sicurezza del Lavoro".

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE CONOSCIUTE **INGLESE**

LIVELLO PARLATO : **SCOLASTICO**

SCRITTO: **SCOLASTICO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
NELL'USO DELLE TECNOLOGIE** **Conoscenza buona dell'uso del computer con riferimento a Microsoft Office, Internet Explorer e a vari software applicativi in materia di gestione finanziaria e del personale.**

**PATENTE O PATENTI** **Patente di guida cat. B**