

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>DIBICEGLIA SILVIA</b>
Indirizzo	(LAVORO - UFFICIO) VIA GRAMSCI N. 38 – 20068 PESCHIERA BORROMEO
Telefono	(LAVORO - UFFICIO) 02 5473859
Fax	(LAVORO - UFFICIO) 02 5473859
E-mail	(LAVORO – UFFICIO ) amministrazione@farmaciecomunalipechiera.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	6 MAGGIO 1964
Luogo di nascita	Cerignola (FG)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 28 SETTEMBRE 2002 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI – VIA LIBERAZIONE N. 25 - PESCHIERA BORROMEO (ora Sede legale Via Gramsci N. 38 – Peschiera Borromeo)**
- Tipo di azienda o settore Ente strumentale del Comune di Peschiera Borromeo, che gestisce le Farmacie Comunali
- Tipo di impiego **DIPENDENTE LIVELLO 1Q DEL CCNL - DIRETTORE GENERALE con RESPONSABILITA' GESTIONALE DELL'AZIENDA e quindi:**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Rappresentante legale dell'Azienda (funzione esercitata fino al 17 dicembre 2014, vedi nota sotto riportata\*\*)
  - Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda posti dal Consiglio di Amministrazione
  - Esecutore delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
  - Addetto a formulare proposte al Consiglio di Amministrazione
  - Addetto alla redazione del Piano-programma, del Bilancio pluriennale, del Bilancio di previsione economica, dei piani di lavoro e delle relazioni ed allegati al Conto consuntivo, che sono sottoposti al Consiglio d'Amministrazione
  - Direttore del personale dell'Azienda, Responsabile dell'applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, delle trattative e delle relazioni sindacali, Addetto a proporre al Consiglio di Amministrazione le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale
  - Responsabile dell'adozione dei provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza della funzionalità dei vari servizi aziendali e per l'organico di sviluppo
  - Addetto a decidere le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto dal C.C.N.L. e dal regolamento disciplinare aziendale
  - Addetto a formulare proposte al Consiglio d'Amministrazione per l'adozione di provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale
  - Previa autorizzazione del Consiglio d'Amministrazione, Addetto alla stipula contratti, con le modalità e i limiti posti dallo Statuto e dal Regolamento in materia
  - Previa autorizzazione del Consiglio d'Amministrazione, Addetto agli acquisti in economia

ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda nei casi ed entro i limiti previsti dal Regolamento aziendale

- Addetto alla firma gli ordinativi di incasso e di pagamento
- Addetto alla firma della corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente
- Addetto a compiere tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda

La nomina a Direttore Generale (facente funzioni) è stata effettuata, a voti unanimi, con deliberazione N. 60 del 27 settembre 2002 del Consiglio d'Amministrazione, ratificata con deliberazione N. 50 del 14 ottobre 2002 dal Consiglio Comunale del Comune di Peschiera Borromeo, a voti unanimi.

Svolge anche funzioni **d'Impiegato Amministrativo**, provvedendo, **personalmente** o in collaborazione con altro Personale dipendente, alla redazione: degli ordinativi di pagamento ed incasso, di tutte le lettere, dei contratti, dei bandi di gara, delle lettere d'invito alle gare, dei bandi di concorso e degli avvisi di selezione personale, delle ordinanze presidenziali, delle delibere del Consiglio d'Amministrazione e dei verbali delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione, nonché alla redazione di tutti gli atti amministrativi necessari al normale svolgimento della gestione dell'Azienda, alla redazione: dei Bilanci di Previsione, dei Bilanci Pluriennali, delle relazioni sia Bilanci di Previsione, sia dei Conti Consuntivi, con creazione dei relativi allegati in word ed excel, piani di lavoro settimanali, fogli presenze, con gestione orari, ferie e rol.

Svolge anche compiti di coordinamento con Professionisti esterni (Commercialisti, Consulenti del lavoro, Revisori dei Conti) per la preparazione e trasmissione di tutti gli atti necessari alla tenuta della contabilità e adempimenti fiscali, conseguendo sempre buoni risultati alle verifiche periodiche dei Revisori dei Conti.

Ha seguito, negli ultimi vent'anni tutte le pratiche amministrative relative all'apertura, trasferimento o ristrutturazioni delle Farmacie Comunali dell'Azienda di cui è dipendente.

Nota:

\*\*Dal 18 dicembre 2014, a seguito di modifica Statuto aziendale da parte del Consiglio Comunale del Comune di Peschiera Borromeo, il Direttore Generale non è più il Legale rappresentante dell'Azienda. Tale funzione è svolta dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione.

• Date (da – a)	<b>DAL 1996 A TUTT'OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI – VIA LIBERAZIONE N. 25 - PESCHIERA BORROMEO</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente strumentale del Comune di Peschiera Borromeo, che gestisce le Farmacie Comunali
• Tipo di impiego- mansioni	Funzioni di Segretario del Consiglio d'Amministrazione, con la redazione <b>personalmente</b> dei verbali delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e delle delibere delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione
• Date (da – a)	<b>DAL 1994 A TUTT'OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI – VIA LIBERAZIONE N. 25 - PESCHIERA BORROMEO</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente strumentale del Comune di Peschiera Borromeo, che gestisce le Farmacie Comunali
• Tipo di impiego - mansioni	Membro delle Commissioni Giudicatrici selezioni o concorsi pubblici, con Funzione di Segretario con o senza diritto di voto, provvedendo alla redazione dei relativi verbali.
• Date (da – a)	<b>DAL 01.06.1999 AL 27 SETTEMBRE 2002</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI – VIA LIBERAZIONE N. 25 - PESCHIERA</b>

## **BORROMEO**

- Tipo di azienda o settore Ente strumentale del Comune di Peschiera Borromeo, che gestisce le Farmacie Comunali
- Tipo di impiego DIPENDENTE LIVELLO A2 DEL CCNL - IMPIEGATO AMMINISTRATIVO con autonomia operativa, adeguata al funzionale e corretto svolgimento dei compiti affidati, con specifica preparazione e competenza tecnica ed amministrativa, con controllo e coordinamento di più gruppi di lavoratori.
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla redazione, sotto la visione dell'ex Direttore Generale, di tutti gli atti amministrativi dell'Azienda, alla redazione dei Bilanci di previsione e degli allegati ai Conti Consuntivi, nonché alla gestione amministrativa dell'Azienda, in stretta collaborazione con i Commercialisti Esterni.  
  
Coadiutore specializzato di Farmacia  
  
Addetto, sotto la visione dell'ex Direttore Generale, alla gestione degli acquisti da Ditte fornitrici di prodotti farmaceutici e dai Grossisti.

*Date (da – a)*  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* DAL 01.01.1992 al 31.05.1999  
**AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI – VIA LIBERAZIONE N. 25 – PESCHIERA BORROMEO** (fino al 31 dicembre 1995 Azienda Municipalizzata Farmacia Comunale; cambio ragione sociale il 01.01.1996)

*Tipo di azienda o settore* Ente strumentale del Comune di Peschiera Borromeo, che gestisce le Farmacie Comunali  
*DIPENDENTE LIVELLO B1 DEL CCNL*

*Tipo di impiego* Impiegato amministrativo  
Coadiutore specializzato di Farmacia

*Date (da – a)*  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* DAL 10.11.1983 al 31.12.1991  
**AZIENDA MUNICIPALIZZATA FARMACIA COMUNALE-Via Liberazione N. 25 – Peschiera Borromeo** (trasformata in Azienda Speciale Farmacie Comunali in data 01.01.1996)

*Tipo di azienda o settore* Ente del Comune di Peschiera Borromeo, con gestione Farmacie Comunali

*Tipo d'impiego* Commesso di Farmacia, con funzioni anche d'Impiegato amministrativo

*Date (da – a)*  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Dal 01.01.1983 al 30.03.1983  
**Istituto Medico di Diagnosi Terapia e Ricerca Malaghia Srl – Milano**  
*Tipo di azienda o settore* Istituto Malattie Apparato Respiratorio diretto dal Prof. Giovanni Ruffo, accreditato con la Regione Lombardia

*Tipo d'impiego* Impiegata Amministrativa

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Luglio 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale  
Conseguito con la votazione di 52/60 presso l'istituto Dante Alighieri di Cerignola (FG)

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**CORSI DI FORMAZIONE**

Nell'ambito dell'attività lavorativa ha partecipato a diversi corsi organizzati da Associazioni di categoria: Confservizi Lombardia, Assofarm, Associazione Titolari di Farmacia, inerenti la legislazione sulle Aziende Speciali, Privacy, Sicurezza luoghi di Lavoro, Gare ed appalti, marketing, gestione aziendale e altro.

Corso uso defibrillatore organizzato dalla Croce Rossa di Peschiera Borromeo

Corso prevenzione incendi

Corso sicurezza luoghi di lavoro tramite Responsabile Esterno Sicurezza

Corso per volontari organizzato dalla Croce Rossa di Peschiera Borromeo

Corso della durata di dieci giorni, organizzato dall'Azienda Speciale della C.C.I.A.A. di Milano, FORMAPER, per la gestione del personale: "Migliorare se stessi per gestire gli altri"

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

FACILITÀ NELLA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE ACQUISITA SIA NELL'AMBIENTE LAVORATIVO (FARMACIA E UFFICIO, A CONTATTO CON IL PUBBLICO) SIA GRAZIE ALL' ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO IN CROCE ROSSA.

FACILITÀ NEL RAPPORTO CON PERSONE DI DIVERSA ESTRAZIONE SOCIALE, CULTURALE O RELIGIOSA.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

**Buone capacità nell'organizzazione del lavoro di squadra**

Buone capacità di tipo organizzativo, di amministrazione del personale, nella realizzazione di progetti, bilanci, statistiche e nel raggiungimento degli obiettivi.

**Nei lunghi anni di attività lavorativa ha acquisito una grande esperienza nella risoluzione di qualsiasi genere di problema, inerente l'attività lavorativa, grazie anche alla pazienza e tenacia.**

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows XP, WINDOWS 7 e WINDOWS 8.

Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Office, in particolare Word, Excel, Outlook

Programmi di gestione farmacia:

- Wingsfar
- Multipharmacy (denominato SuperM) programma di gestione e monitoraggio gruppi di farmacie

INTERESSI PERSONALI ED  
ATTITUDINI

Musica, lettura (soprattutto libri gialli), cinema, lunghe passeggiate con il cane Ares, viaggi, lavoro all'uncinetto, cucina, organizzazione eventi

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Attività di Volontariato presso la Croce Rossa di Peschiera Borromeo per oltre dieci anni  
Responsabile di equipaggio in ambulanza  
Responsabile interno della sicurezza luoghi di lavoro nell'anno 2003  
Per diversi anni, in qualità di lavoratore, Rappresentante sindacale all'interno dell'Azienda

Si autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 del Dlgs. N. 196/2003

Silvia Dibisceglia