

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Silvia Rinversi**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)** Dal 15 novembre 2020 al 14 novembre 2021
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **ARaN – Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni**  
Via del Corso 476 00186 Roma
- **Tipo di azienda o settore** Agenzia pubblica
- **Tipo di impiego** Co.co.co.
- **Principali mansioni e responsabilità**

Attività specialistica di supporto tecnico-giuridico nel settore delle relazioni sindacali europee del pubblico impiego, ricoprendo in particolare il ruolo di Responsabile della Comunicazione di SGI Italy ex CEEP Italia ed intrattenendo direttamente relazioni con le differenti Organizzazioni Internazionali come SGI Europe e HOSPEEM di cui l'ARaN è membro.

Membro di quattro task force istituite da SGI Europe come unico rappresentante per l'Italia: “National Semester Contact Point (European Semester)”; “Equality Task Force”; “Consultation Group for the European Social Fund” e “Expert Group on Digital Policies”.

Membro di tre task force istituite dall'HOSPEEM come unico rappresentante per l'Italia: “Industrial Relations Expert Group”; “Labour Market Expert Group” e “National Semester Contact Point (European Semester)”.

Attività di monitoraggio, analisi e diffusione, anche attraverso gli strumenti di comunicazione dell'Agenzia, quali sito internet di SGI Italy ed il bisettimanale ARaN Newsletter, di report e studi specialistici pubblicati dai principali organismi internazionali sulle tematiche del lavoro pubblico e del dialogo sociale nella pubblica amministrazione.

Attività specialistica di supporto tecnico giuridico e contrattualistica per la partecipazione dell'ARaN agli organismi internazionali ed in particolar modo a quelli europei, quali SGI Europe, l'HOSPEEM e la Commissione Europea con esclusivo utilizzo della lingua inglese, tedesca e francese, partecipando alle relative riunioni ed incontri e predisponendo documentazione, questionari, interviste e risposte utili allo svolgimento degli incontri internazionali e al mantenimento dei rapporti tra i diversi organismi.

Attività di traduzione e classificazione di documenti internazionali per “ARaN Segnalazioni”.
- **Date (da – a)** Dal 15 novembre 2019 al 14 novembre 2020
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **ARaN – Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni**  
Via del Corso 476 00186 Roma
- **Tipo di azienda o settore** Agenzia pubblica
- **Tipo di impiego** Co.co.co.

**• Principali mansioni e responsabilità**

Attività specialistica di supporto tecnico-giuridico nel settore delle relazioni sindacali europee del pubblico impiego, ricoprendo in particolare il ruolo di Responsabile della Comunicazione del CEEP Italia ed intrattenendo direttamente relazioni con le differenti Organizzazioni Internazionali.

Membro della task force “Industrial Relations” istituita dall’HOSPEEM come unico rappresentante per l’Italia e membro della task force “Equality” istituita dal CEEP come unico rappresentante per l’Italia.

Attività di monitoraggio, analisi e diffusione, anche attraverso gli strumenti di comunicazione dell’Agenzia, quali sito internet del CEEP ed il bisettimanale Aran Newsletter, di report e studi specialistici pubblicati dai principali organismi internazionali sulle tematiche del lavoro pubblico e del dialogo sociale nella pubblica amministrazione.

Attività specialistica di supporto tecnico giuridico per la partecipazione dell’Aran agli organismi internazionali ed in particolar modo a quelli europei, quali il CEEP, l’HOSPEEM e la Commissione Europea con esclusivo utilizzo della lingua inglese, tedesca e francese, partecipando alle relative riunioni ed incontri e predisponendo documentazione, questionari e risposte utili allo svolgimento degli incontri internazionali e al mantenimento dei rapporti tra i diversi organismi.

**• Date (da – a)**

Dal 8 ottobre 2018 al 7 ottobre 2019

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**ARaN – Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni**

Via del Corso 476 00186 Roma

**• Tipo di azienda o settore**

Agenzia pubblica

**• Tipo di impiego**

Co.co.co.

**• Principali mansioni e responsabilità**

Attività specialistica di supporto tecnico-giuridico nel settore delle relazioni sindacali europee del pubblico impiego, ricoprendo in particolare il ruolo di Responsabile della Comunicazione del CEEP Italia ed intrattenendo direttamente relazioni con le differenti Organizzazioni Internazionali.

Attività di monitoraggio e analisi delle tematiche inerenti il pubblico impiego ed il dialogo sociale in ambito internazionale, attività di redazione di articoli e rapporti su tali tematiche e la loro diffusione attraverso il bisettimanale Aran Newsletter.

Attività specialistica di supporto tecnico giuridico per la partecipazione dell’Aran agli organismi internazionali ed in particolar modo a quelli europei, quali il CEEP, l’HOSPEEM e la Commissione Europea con esclusivo utilizzo della lingua inglese, tedesca e francese, partecipando alle relative riunioni ed incontri e predisponendo documentazione, questionari e risposte utili allo svolgimento degli incontri internazionali e al mantenimento dei rapporti tra i diversi organismi.

**• Date (da – a)**

Dal 5 giugno 2017 al 31 dicembre 2017

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**ARaN – Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni**

Via del Corso 476 00186 Roma

**• Tipo di azienda o settore**

Agenzia pubblica

**• Tipo di impiego**

Co.co.co.

**• Principali mansioni e responsabilità**

Attività specialistica di supporto tecnico-giuridico nel settore delle relazioni sindacali europee del pubblico impiego, ricoprendo in particolare il ruolo di Responsabile della Comunicazione del CEEP Italia ed intrattenendo direttamente relazioni con le differenti Organizzazioni Internazionali.

Attività di riordino della raccolta sistematica dei quesiti con differenziazione per i singoli istituti contrattuali.

Attività specialistica di predisposizione delle risposte ai quesiti pervenuti all'Aran riguardanti gli istituti contrattuali dei CCNL dell'Area Ministeri ed EPNE, fornendo in particolare risposte alle richieste di parere relative alle problematiche del diritto del lavoro ed alla loro interpretazione alla luce dei CCNL.

Gestione del Social Dialogue e dei rapporti internazionali dell'Aran come partner europeo con organismi quali il CEEP, l'HOSPEEM e la Commissione Europea con esclusivo utilizzo della lingua inglese e tedesca e partecipazione alle relative riunioni ed incontri, nonché predisposizione di documentazione, questionari e risposte utili allo svolgimento degli incontri internazionali e al mantenimento dei rapporti tra i diversi organismi.

**• Date (da – a)**

Dal 6 maggio 2016 al 31 dicembre 2016

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**ARaN – Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni**

Via del Corso 476 00186 Roma

**• Tipo di azienda o settore**

Agenzia pubblica

**• Tipo di impiego**

Co.co.co.

**• Principali mansioni e responsabilità**

Attività specialistica di supporto tecnico-giuridico nel settore delle relazioni sindacali europee del pubblico impiego, ricoprendo in particolare il ruolo di Responsabile della Comunicazione del CEEP Italia ed intrattenendo direttamente relazioni con le differenti Organizzazioni Internazionali.

Attività di riordino della raccolta sistematica dei quesiti con differenziazione per i singoli istituti contrattuali.

Attività specialistica di predisposizione delle risposte ai quesiti pervenuti all'Aran riguardanti gli istituti contrattuali dei CCNL dell'Area Ministeri ed EPNE, fornendo in particolare risposte alle richieste di parere relative alle problematiche del diritto del lavoro ed alla loro interpretazione alla luce dei CCNL.

Gestione dei rapporti internazionali dell'Aran come partner europeo con organismi quali il CEEP, l'HOSPEEM e la Commissione Europea con esclusivo utilizzo della lingua inglese e tedesca e partecipazione alle relative riunioni ed incontri, nonché predisposizione di documentazione, questionari e risposte utili allo svolgimento degli incontri internazionali e al mantenimento dei rapporti tra i diversi organismi.

**• Date (da – a)**

Dal 7 aprile 2015 al 31 dicembre 2015

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**ARaN – Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni**

Via del Corso 476 00186 Roma

**• Tipo di azienda o settore**

Agenzia pubblica

**• Tipo di impiego**

Co.co.co.

- **Principali mansioni e responsabilità**

Attività specialistica di collaborazione nel settore delle relazioni sindacali del pubblico impiego, nonché attività di riordino della raccolta sistematica dei quesiti con differenziazione per i singoli istituti contrattuali.

Partecipazione all'attività di accertamento della rappresentatività sindacale e di rilevazione delle deleghe effettuata attraverso una specifica piattaforma informatica, nonché l'attività di supporto ed assistenza alle amministrazioni nel processo di comunicazione telematica dei dati.

Gestione dei rapporti internazionali dell'Aran come partner europeo con organismi quali il CEEP e l'HOSPEEM e la Commissione Europea con esclusivo utilizzo della lingua inglese e tedesca e partecipazione alle relative riunioni ed incontri, nonché la predisposizione di documentazione, elaborate, questionari e risposte utili allo svolgimento degli incontri internazionali e al mantenimento dei rapporti tra i diversi organismi.

- **Date (da – a)**

Dal 1 aprile 2014 al 31 dicembre 2014

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**ARaN – Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle Pubbliche Amministrazioni**

Via del Corso 476 00186 Roma

- **Tipo di azienda o settore**

Agenzia pubblica

- **Tipo di impiego**

Co.co.co.

- **Principali mansioni e responsabilità**

Attività specialistica di collaborazione nel settore delle relazioni sindacali.

Partecipazione all'attività di accertamento della rappresentatività sindacale e di rilevazione delle delghe effettuata attraverso una specifica piattaforma informatica, nonché l'attività di supporto ed assistenza alle amministrazioni nel processo di comunicazione telematica dei dati.

Gestione dei rapporti internazionali dell'Aran come partner europeo con organismi quali il CEEP e l'HOSPEEM e la Commissione Europea con esclusivo utilizzo della lingua inglese e tedesca, nonché la predisposizione di documentazione utile allo svolgimento degli incontri internazionali e al mantenimento dei rapporti tra i diversi organismi.

- **Date (da – a)**

Dal 1 aprile 2013 al 31 dicembre 2013

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**ARaN – Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle Pubbliche Amministrazioni**

Via del Corso 476 00186 Roma

- **Tipo di azienda o settore**

Agenzia pubblica

- **Tipo di impiego**

Co.co.co.

- **Principali mansioni e responsabilità**

Attività specialistica di collaborazione nel settore delle relazioni sindacali.

Attività di approfondimento tecnico-giuridico dei Contratti Collettivi Nazionali Quadro; gestione dei rapporti internazionali dell'Aran come partner europeo con organismi quali il CEEP e l'HOSPEEM con esclusivo utilizzo della lingua inglese e tedesca; verifica degli impatti delle iniziative comunitarie sulla normativa italiana legale e contrattuale in materia di rapporto di lavoro.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)**

Dal 1 maggio 2012 al 30 ottobre 2012

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**Food and Agricultural Organization (FAO)**

Viale delle Terme di Caracalla 00153 Roma

- **Tipo di azienda o settore**

Organizzazione Internazionale

- **Tipo di impiego**

Marketing and Communication specialist

- **Principali mansioni e responsabilità**

Collaborazione con il Direttore del Dipartimento IPPC (International Plant Protection Convention) nell'attività di gestione delle relazioni e dei rapporti istituzionali del Dipartimento con Enti Europei ed Organizzazioni Internazionali, tra cui l'ONU. Tale attività si è svolta attraverso l'uso esclusivo delle principali lingue comunitarie, in particolare inglese, francese, tedesco e spagnolo.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 3 novembre 2010 al 03 novembre 2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
**Dentsply Italia**  
Via Curtatone,3 - 00185 Roma
- **Tipo di azienda o settore**  
Healthcare Business
- **Tipo di impiego**  
Junior Product Specialist
- **Principali mansioni e responsabilità**  
Programmazione ed organizzazione di corsi specialistici e di alta formazione, nonché di congressi ed eventi in campo sanitario. Coordinamento e gestione del personale addetto alla comunicazione ed alla vendita. Controllo, gestione e revisione delle attività di settore tramite analisi economiche e di mercato.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 3 novembre 2010 al 03 novembre 2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
**Pfizer Italia**  
Via Valbondione, 113 - 00188 Roma
- **Tipo di azienda o settore**  
Healthcare Business
- **Tipo di impiego**  
Gestione di accordi di Licensing e Business Development
- **Principali mansioni e responsabilità**  
Attività di studio ed analisi approfondita dei contratti applicati nel campo farmaceutico. Coinvolgimento diretto nelle scelte di policy aziendale relative all'attività di contrattazione. Partecipazione diretta alle trattative contrattuali a livello nazionale, nonché alle trattative per la stipula di accordi quadro in campo farmaceutico a livello internazionale. Gestione in autonomia di cinque tavoli contrattuali.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 16 aprile al 16 giugno 2007
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Ministero delle Politiche per la Famiglia  
Piazza Montecitorio 115 – 00187 Roma
- **Tipo di azienda o settore**  
Settore pubblico
- **Tipo di impiego**  
Collaboratore del Consigliere Diplomatico del Ministro
- **Principali mansioni e responsabilità**  
Collaborazione diretta con lo staff del Ministro nell'attività di gestione delle relazioni e dei rapporti istituzionali del Ministero con Enti Europei ed Organizzazioni Internazionali facendo ampio uso della lingua tedesca, inglese e francese.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Ottobre 2007 – Novembre 2009
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**  
**Università Luiss Guido Carli – Roma**  
Facoltà di Economia
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**  
Performance measurement, Quantitative methods, Global macroeconomics, Company and business law, Managerial economics, Corporate finance advanced, Marketing Management, Strategic management, Luxury management, Tourism management, International business, International Marketing, Management of innovation and IPR and Business English
- **Qualifica conseguita** **104/110** conseguita il 5 Novembre 2009
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** **Laurea Magistrale in Economia conseguita in lingua inglese**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2003 – Aprile 2007

**Lumsa, Libera Università Maria Ss. Assunta\_- Roma**

Politica internazionale, Economia internazionale, Diritto internazionale, Politica economica, Economia politica, Politica economica europea, Storia della relazioni sociali internazionali, Scienza politica, Storia di diritto privato, Istituzioni di diritto pubblico, Diritto costituzionale comparato, Storia della relazioni internazionali, Politica monetaria, Sociologia dei fenomeni politici

**110 e Lode**, conseguita il 4 Aprile 2007

**Corso di laurea triennale in Scienze Politiche, con Indirizzo “ Relazioni internazionali”**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1988 – giugno 2003

**Deutsche Schule Rom (Scuola Germanica Roma)**

Tedesco, inglese, francese, italiano, spagnolo, matematica, biologia, chimica, storia e filosofia

Diploma di maturità scientifica tedesca ed italiana

Votazione **77/100**

**ABITUR - Maturità tedesca con indirizzo linguistico scientifico**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### **MADRELINGUA**

**ITALIANA**

### **ALTRE LINGUE**

#### **INGLESE**

**LIVELLO C1** (attestato dal diploma di maturità tedesco conseguito presso la Deutsche Schule Rom – Liceo Scientifico Linguistico)

#### **TEDESCO**

**LIVELLO C2** (attestato dal diploma di maturità tedesco conseguito presso la Deutsche Schule Rom – Liceo Scientifico Linguistico)

#### **FRANCESE**

**LIVELLO B1** (attestato dal diploma di maturità tedesco conseguito presso la Deutsche Schule Rom– Liceo Scientifico Linguistico)

#### **SPAGNOLO**

**LIVELLO B1** (conseguito durante il periodo Erasmus presso l’Universidad Carlos III de Madrid)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Come si può evincere dal mio stesso curriculum vitae, ho avuto molte occasioni per sviluppare una sensibilità particolare alla mondialità avendo avuto io una formazione multiculturale fin da bambina. Prima alla scuola tedesca, poi alla scuola americana ed infine nel corso universitario di laurea specialistica alla Luiss, ho sempre lavorato ed interagito con gruppi multiculturali imparando a conoscere, rispettare e gestire le diversità come ricchezza e mai come ostacolo e aiutando il gruppo a raggiungere l'obiettivo attraverso reciproci accordi.

Per quanto mi è possibile, metto sempre a disposizione degli altri le mie ottime competenze linguistiche ed organizzative con particolare riferimento alle realtà internazionali che stanno diventando sempre più le nostre stesse realtà quotidiane.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Durante le mie precedenti esperienze lavorative, ho avuto modo di esercitare e testare le mie capacità ed abilità organizzative. Presso la "Dentsply" ero responsabile a 360 gradi dell'organizzazione di corsi e Congressi sia italiani sia internazionali prendendomi cura di tutta la manifestazione dal suo inizio alla sua fine. Ciò ha comportato la necessità di curare contatti con gli altri paesi europei.

Durante il mio periodo di collaborazione con l'Aran ho avuto modo di conoscere l'organizzazione interna e le prassi amministrative e di interfacciarmi con gli altri dipendenti dell'ente costruendo un rapporto di proficua collaborazione integrandomi nella struttura organizzativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Grazie alla mia formazione e a specifici corsi di informatica, ho acquisito la padronanza completa dei principali programmi normalmente utilizzati nelle aziende. Sono inoltre in grado di lavorare utilizzando tutte le funzioni del pacchetto Office. Durante le mie esperienze lavorative ho utilizzato quotidianamente i programmi Word (per la scrittura dei testi contrattuali), Excel (per lo svolgimento di calcoli e per le attività di controllo, gestione e revisione delle analisi economiche e di mercato), Powerpoint (per le frequenti presentazioni ai diversi tavoli contrattuali cui ho partecipato e che ho presieduto) e SAP (per le attività di contabilità e per la gestione delle banche dati e le operazioni di data-entry).

Grazie alle mie esperienze lavorative ho inoltre imparato ad utilizzare programmi quali LotusNote e Outlook per la gestione della posta elettronica. Sto frequentando, infine, un corso per il conseguimento della patente europea ECDL.

World: ottima conoscenza e padronanza di tutte le funzioni di calcolo e organizzazione offerta da questo programma.

Powerpoint: ottima conoscenza e abilità nell'uso del programma per la creazione di presentazioni multimediali.

Excel: ottima conoscenza delle principali funzioni di calcolo e organizzazione offerta da questo programma.

Access: ottima conoscenza delle principali funzioni di creazione e gestione di database. Sono, inoltre, in grado di svolgere ricerche, di navigare in Internet e di usare programmi fotografici come Photoshop.

Sono altresì in grado di lavorare non solo con il sistema operativo Windows, ma anche con il sistema operativo Macintosh ed i relativi programmi compresi nei pacchetti iWork e iLife.

## ALTRE CAPACITÀ E

### COMPETENZE

*Capacità di leadership*

Ho vissuto esperienze di diverso tipo grazie alle quali ho costruito ed incrementato la mia capacità di leadership.

Durante il periodo di studi universitario ho lavorato in work-team internazionali all'ideazione di vari progetti nel campo dell'informatica in particolare con colleghi indiani e cinesi.

Durante il soggiorno a Madrid, ho realizzato diverse presentazioni di gruppo riguardanti temi politico-economici in lingua spagnola. Ho così imparato a trovare accordi tra le diverse opinioni e a coordinare il gruppo verso il raggiungimento del miglior risultato, oltre che ad assumermi la responsabilità di portare a termine gli incarichi assegnatemi assicurando sempre il mio massimo impegno.

Ho fatto parte dello "swim-team" del liceo americano e ho vinto gare a livello agonistico di cui possiedo relativa certificazione. Questo mi ha insegnato ad essere competitiva ed allo stesso tempo a fare gioco di squadra e a supportare gli altri.

Il mio carattere disponibile, positivo, deciso e grintoso mi ha permesso di diventare la mascot della squadra nonostante io fossi una studentessa straniera.

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Programma Socrates-Erasmus**

Periodo: Marzo – luglio 2006

Nome istituto: Universidad Carlos III de Madrid, Campus de Getafe; C/Madrid  
126 – 128 28903 Getafe

Tipo di istruzione: Scienze Politiche

Principali materie: Lingua Spagnola, politica europea, filosofia  
politica

**Anno accademico in USA**

High School Programme - Council Exchanges

Periodo: Giugno 2000 – Giugno 2001

Nome istituto: Monroe High School; Monroe – Wisconsin – USA

Tipo di istruzione: American High School

Principali materie: letteratura americana, matematica, chimica, francese,  
tedesco, biologia

Qualifica: High School Diploma GPA 3.055 (Diploma di maturità americano)

Roma, 27/09/2021

Silvia Rinversi



La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs. N. 196/2003.

Roma, 27/09/2021

Silvia Rinversi

