



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Cognome/Nome(i) **SILVIA PALAGI**  
Indirizzo(i)  
Telefono(i)  
E-mail [silvia.palagi@gmail.com](mailto:silvia.palagi@gmail.com)  
Cittadinanza **Italiana**  
Data di nascita **28/10/1955**  
Sesso **F**

### Esperienza professionale

**dal 1992 al 2019**

Lavoro o posizione ricoperti **Specialista attività amministrative**  
Nome del datore di lavoro **Comune di Viareggio**

Principali attività e responsabilità Presso il Comune di Viareggio

- 2017-2019** **Posizione Organizzativa di Responsabile coordinamento Servizi Turismo, Sport, Informatizzazione e Autoparco**
- 2016-2017** **Posizione Organizzativa della Segreteria dell'Area Politiche Territoriali**
- 2015-2016** **Responsabile servizio SUAP** con funzioni di coordinamento generale, miglioramento dei procedimenti informatici e di semplificazione amministrativa, nonché referente per gli atti di regolamentazione del Servizio Sportello **Responsabile** dell'attività organizzativa e gestionale connessa **all'imposta di soggiorno**
- 2009-2015** **Responsabile servizio Marketing Territoriale e Turismo**
- 2007-2009** **Responsabile sportello unico alle imprese** e referente per atti di regolamentazione programmatica della attività produttive. **Responsabile della Certificazione della Qualità ISO – 9001** per il servizio S.U.A.P
- 2001 -2007** Titolare della **posizione organizzativa di** “Funzionario responsabile della promozione turistica della città, nel contesto versiliese della programmazione e realizzazione di eventi culturali e sportivi Comune di Viareggio
- 2000 – 2001** **Responsabile Promozione e Manifestazioni** di particolare rilevanza e turistiche Comune di Viareggio
- 1996 – 2000** **Responsabile Turismo e Sviluppo Economico**, con incarico, dal 1998, di coordinamento tecnico-amministrativo delle attività di promozione turistica e di promozione sportiva

**1993 – 1996**      **Responsabile Pubbliche Relazioni e Segreteria del Sindaco**

**1992 – 1993**      **Responsabile U.O. Diritto di accesso ai procedimenti amministrativi**

**1984-1992**

Lavoro o posizione ricoperti      **Funzionario**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro      **Comune di Montecatini Terme**  
Principali attività e responsabilità      **Direttrice della Biblioteca Comunale**

**1981-1983**

Lavoro o posizione ricoperti      **Branch Manager**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro      **Encyclopedia Britannica**  
Principali attività e responsabilità      **Responsabile ufficio di Firenze**

### **Istruzione e formazione**

**1980**

Titolo della qualifica rilasciata      **Diploma di laurea in lettere**  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione      **Università di Pisa**

**1974**

Titolo della qualifica rilasciata      **Diploma di maturità classica**  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione      **Liceo Classico G. Carducci Viareggio**

**1984**

Titolo della qualifica rilasciata      **Qualifica professionale di "Bibliotecario / Documentalista/Collaboratore"**  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione      **Regione Toscana**

Concorsi effettuati      1° concorso interno indetto dall'A.C. di Montecatini Terme, per Funzionario Attività produttive;  
1° concorso per Esperto Bibliotecario del Comune di Montecatini Terme;  
1° concorso di Bibliotecario Animatore Culturale del Comune di Bagno di Romagna;  
4° concorso di Bibliotecario Responsabile del Comune di Bollate;  
2° concorso per Direttore della Biblioteca del Comune di San Miniato;

Aggiornamenti professionali      Gruppo Finanza Locale: Sistema integrato recupero evasione fiscale  
SistemaSusio: La valorizzazione delle risorse umane per una PA competitiva

SistemaSusio: Organizzare la qualità  
 Gest.im: Lo stile comunicativo del manager pubblico  
 Cisel: Programmare lo sviluppo turistico del territorio  
 Cisel: Metodologie e tecniche per la promozione turistica  
 Cisel: I sistemi turistici locali nella nuova legge quadro  
 Regione Toscana/Provincia di Lucca: Programmazione e sviluppo locale  
 Consiel: La negoziazione efficace: la negoziazione e il processo di lavoro di gruppo  
 Consiel: corso base in materia amministrativa finanziaria, contabile e contrattuale  
 Consiel: la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure. Metodi di sviluppo della qualità nell'organizzazione comunale  
 Consiel: tecniche e strumenti per favorire la comunicazione interna fra uffici  
 Consiel: L'attivazione operativa del controllo di gestione: il modello generale e la predisposizione dei dati;  
 Confesercenti-incontro pubblico su: Il superamento della Direttiva Europea: come cambia il commercio su aree pubbliche per le Amministrazioni Pubbliche e per le imprese  
 Union camere: le novità introdotte dalla legge regionale n. 34/2007 di modifica del codice di commercio  
 Regione Toscana: La descrizione semantica: principi e tecniche di indicizzazione  
 Editrice Bibliografica: L'automazione in Biblioteca  
 Associazione Italiana Biblioteche: "Corso introduttivo ai sistemi automatizzati ed al Servizio Bibliotecario Nazionale;

Risultati conseguiti presso l'Area Servizi turistici e sportivi

#### **Attività 2017-2018**

Realizzazione dell'**Indagine sul carnevale** allo scopo di determinare la ricaduta turistica ed economica generata dalla manifestazione sul territorio comunale

Attività dell'**Osservatorio Turistico di Destinazione**, per la definizione delle linee dello sviluppo turistico cittadino re, attraverso l'analisi swot.

Realizzazione di **iniziative e attività di intrattenimento** volte a favorire l'attrazione turistica cittadina (per es Mack P 100, Notte bianca, Concerto Gloria Gaynor, Darsena Comics, Festa di san Silvestro).

Ottenimento del riconoscimento internazionale **Bandiera Blu** e rinnovo della carta di partenariato del **Santuario Pelagos**

Partecipazione al progetto europeo **MITOMED PLUS**, di cui è capofila la R.T.per lo sviluppo di un turismo costiero nell'area MED che coniughi esigenze di competitività e sostenibilità

Adesione al progetto **Go Green-la biodiversità marina** e realizzazione dei relativi seminari presso il Museo della Marineria

Realizzazione con la R.T. della borsa turistica **Buy Tuscany on the Road Versilia 2018**

Redazione del capitolato per l'esternalizzazione del **Bocciodromo Pertini**

Redazione del **Regolamento dell'Autoparco comunale** volto a razionalizzare l'utilizzo degli automezzi del parco veicolare e creazione del **data base relativo al registro dei mezzi** finalizzato ad attivare azioni di risparmio

Predisposizione **capitolato di gara per il passaggio al cloud** per adeguare l'Ente alle nuove esigenze della P.A. digitale redazione determina per l'espletamento da parte della Provincia.

Procedura su Start della gara per **Restyling della rete civica del Comune**, che adeguerà il nostro sito alle normative AGID

Risultati conseguiti presso la  
Segreteria Politiche Territoriali

#### **Attività 2016-2017**

Coordinamento, in chiave operativa e funzionale, del personale assegnato all'Area, con particolare riferimento ai procedimenti relativi al Piano Ferie, e alla predisposizione della proposta di valutazione dei dipendenti. Supporto al Dirigente nell'individuazione degli obiettivi e collaborazione nella revisione dei Regolamenti inerenti l'Area e nell'istruttoria degli atti a valenza esterna

Risultati conseguiti presso SUAP

#### **Attività 2015-2016**

Avvio della nuova organizzazione del Suap, a seguito delle nuove norme regolamentari

**Informatizzazione:** attivazione della piattaforma AIDA 2015 e aggiornamento del back office VBG

Ricognizione **residui attivi** per Organismo straordinario di liquidazione

Attivazione **recupero crediti**

#### **Commercio aree pubbliche:**

spostamento sperimentale del mercato dell'antiquariato da piazza D'Azeglio a Terrazza della Repubblica

ricognizione situazione chioschi e loggiati Piazza Cavour

#### **Mercati all'ingrosso:**

regolamento mercato ortofrutticolo all'ingrosso.

riordino situazione tesseramenti e determina autorizzazioni

#### **Attività 2007-2009**

**Mercati:** piano di localizzazione del mercato settimanale del giovedì a seguito di studio di fattibilità e questionario di gradimento; istituzione mercato del Mercoledì, nella circoscrizione Viareggio Nuova

**Spettacolo viaggiante:** Atto ricognitorio delle aree riservate allo spettacolo viaggiante e Individuazione dei criteri per l'assegnazione posti spettacolo viaggiante durante il periodo delle festività natalizie 2007 e del carnevale 2008

**Pubblici esercizi:** recepimento legislazione regionale, a seguito decreti Bersani, riguardo all'eliminazione dei contingenti numerici a favore dell'adozione di criteri di qualità

#### **Regolamento Acconciatori estetisti piercing e tatoo**

#### **Regolamento sale giochi**

Risultati conseguiti presso il  
servizio Turismo dal 1995

#### **Creazione, organizzazione e gestione del servizio turismo del Comune di Viareggio**

L'ufficio, al momento della sua istituzione nel 1996, si occupava esclusivamente dell'attribuzione della classificazione alberghiera; sotto la mia direzione ha assunto un'impronta sempre più orientata alla promozione turistica del territorio viareggino, anche in collaborazione con le categorie economiche cittadine, con i comuni versiliesi, con l'APT e con la Provincia

Tra le varie realizzazioni a **valenza promozionale**, si evidenziano:

- **il progetto europeo ETSM per il turismo sportivo sostenibile, con Spagna, Portogallo e Tunisia, a cui ha partecipato la stessa APT**
- **l'ideazione e la realizzazione del materiale turistico-promozionale del comune di viareggio**
- **presentazione di viareggio su varie guide turistiche e la promozione sui media (Gente Viaggi, Gran Tour, Viaggi in Italia, I viaggi di Repubblica, Con Parole mie e In Europa su Rairadiouno, la vita in diretta, linea blu, Cucina di bordo etc.)**
- **sviluppo delle pagine dedicate al turismo sul del sito del comune di viareggio**
- **la conferenza economica della città di Viareggio, lo studio sul sistema turistico viareggino e il forum sul turismo cittadino**
- **la realizzazione della gara per la gestione del punto informativo "La Zattera" e organizzazione del servizio**
- **la realizzazione di educational tour**

L'ufficio è arrivato a gestire, sia in forma diretta che come supporto ad enti pubblici e a privati, oltre **130 iniziative all'anno**, tra cui le seguenti:

- **sapor bio**
- **premio Sergio Bernardini**
- **Festival latino americano**
- **Baciami versilia**
- **Festival sete sois sete luas**
- **Adidas streetball**
- **Gran premio del Circo**
- **Vela Show**
- **Puccini Off**
- **Torre Festival**
- **Mercato europeo**
- **Tour estivi**
- **il pesce dimenticato**
- **Notti bianche**
- **Tuttambiente**
- **Premio cronista dell'anno**
- **Concerti di fine anno**
- **Trofeo Mussi-Femiano-Lombardi**

Risultati conseguiti presso la biblioteca di Montecatini Terme

Ho pianificato, gestito ed organizzato la realizzazione della nuova biblioteca comunale di Montecatini Terme, presso la sede di Villa Forini-Lippi

## Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua Francese	<b>B1</b>	<b>B1</b>	<b>A2</b>	<b>A2</b>	<b>B1</b>
Lingua Inglese	<b>B1</b>	<b>B1</b>	<b>A2</b>	<b>A2</b>	<b>A2</b>

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità comunicative	<p>Ottime capacità comunicative e relazionali, accresciute dall'esperienza professionale maturata come dipendente alla Segreteria del Sindaco e all'ufficio turismo, uffici in cui le relazioni sia interne sia, soprattutto, esterne sono complesse e delicate.</p> <p>Ho un atteggiamento costruttivo e disponibilità all'ascolto e al confronto, nonché facilità relazionale con enti, associazioni di categoria e privati.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Ho una elevata capacità organizzativa e di coordinamento del personale.</p> <p>Grazie alle diverse esperienze professionali sopra elencate, sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendone le priorità e assumendo le conseguenti responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono orientata al problem solving, sono capace di fronteggiare gli imprevisti ed ho una buona attitudine al lavoro di gruppo.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Buona conoscenza delle tecniche di promozione, maturata nell'attività svolta presso il Comune di Viareggio</p> <p>Capacità di organizzazione e gestione di manifestazioni</p> <p>Competenza nel coordinamento e nella gestione dei procedimenti connessi alla concessione degli impianti sportivi, anche nell'ottica della semplificazione delle procedure</p> <p>Pianificazione e sviluppo del progetto culturale di una biblioteca, della sua gestione complessiva, dell'acquisizione, organizzazione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo e documentario.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Buon grado conoscenza di Windows, pacchetto Office, navigazione in Internet, motori di ricerca, programmi di posta elettronica</p>
Altre capacità e competenze	<p>Addetto primo soccorso</p>
Patente	<p>B</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

Viareggio, 07/07/2020

SILVIA PALAGI