

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MELINI SILVIA
Telefono ufficio	0721 387728 - 3346778449
E-mail istituzionale	s.melini@comune.pesaro.pu.it
Qualifica	Area Funzionari E.Q. - Specialista - D 5

ESPERIENZA LAVORATIVA

Svolge attività lavorativa nel settore culturale da oltre 20 anni.

Dipendente del Comune di Pesaro dal settembre 2017 presso l'allora Servizio Cultura e Valorizzazione del Territorio, attualmente Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Promozione del Territorio, e precedentemente presso il medesimo Servizio in assegnazione temporanea (comando) dal marzo 2016. E' Responsabile della U.O. Beni e Attività Culturali dall'aprile 2021.

Ha prestato servizio per oltre 16 anni nel Servizio Cultura - Editoria della Provincia di Pesaro e Urbino - dal 12.2.2000 al 30.3.2016 - anche con incarico di Titolare di Posizione Organizzativa "Programmazione promozione gestione delle attività culturali ed editoriali, Beni storici, artistici e archeologici" dal 27.12.2006 al 30.3.2016;

Inserita nei ruoli della Regione Marche dall'1.4.2016 ai sensi della L.R. n. 13/2015 "Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative esercitate dalle Province", precedentemente dipendente a tempo indeterminato della Provincia di Pesaro e Urbino a far data dal 7.11.1991 - in Servizi diversi.

Date	Dall'1.4.2021 ad oggi Responsabile U.O. Beni e Attività Culturali nell'ambito dei Servizi Civici, Partecipazione e Promozione del Territorio.
Principali mansioni e responsabilità	Assicura tutte le attività progettuali e di rete inerenti le politiche culturali del servizio con particolare riferimento alle biblioteche e alla lettura, ai musei, ai teatri e allo spettacolo dal vivo, alle iniziative di promozione e valorizzazione storico - artistica. Garantisce la ricerca di finanziamenti regionali e nazionali nell'ambito delle specifiche leggi e bandi di settore, assicurando l'attuazione dei relativi progetti tematici e la rendicontazione delle risorse. Presidia le relazioni di scambio e interazione con altri enti e soggetti istituzionali, sia pubblici che privati, a livello locale, regionale, nazionale, anche definendo intese e accordi su programmi condivisi. Supporta le proposte dei soggetti attivi in campo culturale, coadiuvandoli nelle rispettive progettualità e iniziative. Svolge azioni ed interventi a carattere trasversale volti alla diffusione della cultura come benessere e inclusione sociale, come strumento di promozione turistica, come volano per lo sviluppo del territorio in raccordo con i servizi interni all'amministrazione e i soggetti pubblici e privati esterni. Garantisce il supporto alle funzioni proprie alla gestione dei servizi. Sostiene l'impegno programmatico del Comune per lo sviluppo di strategie culturali condivise e sistemiche presidiando la diffusione delle informazioni e delle opportunità, stimolando la partecipazione e l'adesione degli attori locali e degli stakeholders alle azioni integrate e ai progetti di rete. Assicura la gestione dei rapporti e attività di gemellaggio nonché le relazioni con i ministeri di interesse e le sedi diplomatiche estere relativamente alle specifiche progettualità di settore. Presidia le azioni e gli interventi legati al riconoscimento di Pesaro quale 'città creativa della musica Unesco' e alle prospettive di internazionalizzazione, in collaborazione con i soggetti vocati.
Date	Dal 29.9.2017 dipendente a tempo indeterminato (cat D) presso il Comune di Pesaro, Servizio Cultura e Promozione del Territorio

Principali mansioni e responsabilità	-Attività di ricerca, analisi, studio, su normative, regolamenti, piani e programmi di settore; -Istruttoria atti amministrativi, procedimenti, documenti di pertinenza del Servizio; -Elaborazione progetti, anche per finanziamenti esterni nell'ambito di bandi su leggi regionali di settore, bandi di Ministeri afferenti e relativi dipartimenti, Art bonus, ecc.; -Relazioni organizzative esterne, anche complesse, per collaborazioni diverse, per progetti culturali, editoriali, per attività di internazionalizzazione culturale e sviluppo in genere (es. Rapporti con Comuni della regione e di altre regioni, con Regione Marche, con USP, con vari Ministeri, con Ambasciate, con Organismi di rete nazionali ed europei, pubblici e privati, come ad es. AIB, AICC, CIDAC, AICCIRE, EUROCITIES, UNESCO, GOOGLE, ecc.); -Interazioni e scambi con enti, istituzioni, organismi anche mediante definizione di specifiche intese e/o accordi per l'attuazione di programmi e interventi; -Relazioni con i diversi utenti dell'Assessorato alla Bellezza, pubblici e privati, singoli e associati, anche per coadiuvarli e supportarli nella definizione delle rispettive progettualità ed iniziative; -Cura delle attività di rete e dei coordinamenti legati agli ambiti culturali prevalenti (reti e sistemi) e alla programmazione, nonché a specifici progetti, come ad es. Musei, Biblioteche, Teatri, Pesaro città che legge, ecc.; -Gestione dei Gemellaggi a prevalente contenuto culturale, cura delle relazioni tra le parti e con le sedi diplomatiche estere, attività collaborative varie, missioni; -Organizzazione di eventi ed iniziative per la valorizzazione del patrimonio storico-culturale e valenza turistica; -Attività di supporto all'Assessore nei contatti esterni, riunioni, incontri, ecc. -Cura e supporto di iniziative editoriali; -Relazioni organizzative interne, anche complesse, con diversi Servizi e Uffici dell'Ente a vario titolo coinvolti nelle attività dell'Assessorato/Servizio; -Collaborazione in attività interconnesse e trasversali; -Partecipazione a progettualità interservizi e interistituzionali (es.: ITI, candidatura Pesaro città Creativa della musica UNESCO, Celebrazioni Centenari Rossiniani, Rossini Gourmet, Capitale italiana della cultura 2024, Capitale europea della cultura 2033, ecc.) -Stesura convenzioni, avvisi, regolamenti, atti pattizi diversi; -Definizione procedure, standardizzazione formule e testi ricorrenti; -Collaborazione alla stesura dei documenti di programmazione amministrativa e finanziaria (es.: DUP, bilancio, ecc.); -Attività di supporto alla gestione servizi; -Partecipazione a commissioni di gara.
Date	Dal 31.3.2016 al settembre 2017 Assegnazione temporanea – Comando – presso il Comune di Pesaro - Servizio Cultura e Promozione del Territorio;
Principali mansioni e responsabilità	Come descritte sopra
Date	Dall'1.4.2016 inserita nei ruoli della Regione Marche ai sensi della L.R. n. 13/2015 <i>"Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative esercitate dalle Province"</i>
Date	Dal 27/12/2006 al 30/3/2016 presso la Provincia di Pesaro e Urbino, Servizio Cultura – Editoria Incarico a tempo indeterminato di Titolare Posizione Organizzativa Programmazione promozione e gestione delle attività culturali ed editoria, Beni storici, artistici e archeologici
Principali mansioni e responsabilità	Assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato relativamente alle seguenti materie ed ambiti: - Iniziative per la valorizzazione e la promozione dei beni e attività culturali di concerto con gli Enti Locali del territorio; - Gestione della normativa di settore (L.R. 4//2010 "Norme in materia di beni e attività culturali", LR 7/09 "Sostegno del cinema e dell'audiovisivo"; LR 11/09 "Disciplina degli interventi regionali in materia di spettacolo", L.R. 43/98 "Terzo Millennio" relativa al recupero e al restauro del patrimonio storico artistico ed architettonico; LL.RR. 21/92 e 23/91 relative ai corsi di orientamento musicale, ai centri di educazione permanente e all'Università dell'età libera); - Attività di promozione culturale nel campo letterario;

- Attività di produzione editoriale;
 - Progettazione e realizzazione eventi ed iniziative sul territorio;
 - Supporto e coordinamento ai sistemi e alle reti concernenti Musei, Arte contemporanea, Teatri, Biblioteche e ai progetti integrati ad essi correlati;
 - Informazione sulle proposte culturali;
 - componente commissioni di concorso interne ed esterne;
- Assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato relativamente alla gestione della struttura organizzativa, alla elaborazione dei documenti relativi alla programmazione amministrativa, finanziaria, agli obiettivi, al monitoraggio, alle verifiche.

Date	Dal 2/8/2004 al 26/12/2006 presso la Provincia di Pesaro e Urbino, Servizio Cultura – Editoria
	Incarico a tempo indeterminato Capo Ufficio Gestione Attività Culturali – editoria
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle diverse aree di attività relative al servizio: gestionali, amministrative, contabili; coordinamento dei sistemi di rete: sistema bibliotecario, rete dei teatri, sistema arte contemporanea, rete dei musei; cura e realizzazione dei relativi progetti di iniziative culturali: festival, conferenze, mostre, ecc.
Date	Dal 7/11/1991 al 26/12/2006 presso la Provincia di Pesaro e Urbino in servizi diversi: Cultura ed Editoria (12.2.2000-26.12.2006), Politiche Comunitarie (5.6.1995 – 11.2.2000), Personale – relazioni sindacali –formazione (7.11.1991 – 4.6.1995)
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa, gestionale e di coordinamento legata alla specificità dei servizi, e, in particolare per ciò che concerne le politiche comunitarie: elaborazione di progetti di investimento e presentazione di richieste di finanziamento alle autorità comunitarie nell'ambito dei diversi programmi operativi; organizzazione di iniziative di formazione per amministratori e funzionari degli enti locali sul tema delle politiche comunitarie; diffusione delle novità operative – programmatiche offerte dagli organismi comunitari; contatti di front line con il pubblico per chiarimenti, orientamento, materiali, ricerche; attività nell'ambito del FSE e della LR 16/90: presidente comitato di gestione (Co.Ge.) rappresentante ente delegato per corsi di formazione, tutor per stage formativi, monitoraggio corsi. Progettazione DOCUP, APQ, PSR, FSE, Servizio Civile Nazionale, Interreg (Neptune, Adriamuse) ecc.
In precedenza:	Insegnamento (1995 -1996) - Ministero Pubblica Istruzione - Progetto speciale di insegnamento nella scuola primaria per l'inserimento e l'integrazione di bambini non di madrelingua italiana provenienti da paesi comunitari ed extra comunitari;
	Impieghi presso società private (anni 1990 -91; 1984 – 85 - 86) - Gestione clienti, corrispondenza, contratti, archiviazione, servizi di direzione;
ISTRUZIONE	
Date	a.a. 1997/98
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino – Facoltà di Sociologia
Qualifica conseguita	Laurea ad indirizzo amministrativo con punteggio di 110 su 110 Tesi in "La qualità dei servizi pubblici"
Date	a.a. 1989/90
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino – Facoltà di Lettere e Filosofia
Qualifica conseguita	Laurea con punteggio di 110 e lode su 110
Date	a.s. 1982/83
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale "E.Morselli" di Pesaro
Qualifica conseguita	Diploma di maturità magistrale con punteggio di 60 su 60

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Date Anni 2020 – 2019 – 2018 – 2017 - 2016
Partecipazione a corsi, seminari, giornate di studio, workshop di aggiornamento organizzati da Comune di Pesaro, Regione Marche, Fondazione Scuola dei beni e delle Attività Culturali su normativa e procedimenti (es. accesso agli atti, GDPR), leggi di settore, Art Bonus, Musei, ecc.

Date Dall'anno 1993 all'anno 2015
Partecipazione a corsi strutturati (con prove finali), seminari, workshop, giornate informative su tematiche diverse concernenti i settori nei quali ha prestato servizio (personale, affari generali, politiche comunitarie, cultura, turismo, formazione professionale) promossi sia da Soggetti pubblici (Provincia, Regione Marche, Regione Puglia, Centro Regionale per il catalogo e la documentazione – Emilia Romagna, ecc.) sia da Soggetti operanti nei diversi settori (AIB, ICOM, ecc.) sia da Istituzioni formative (Università Bocconi, Università di Bologna, Università di Urbino) sia da Imprese di Formazione (Promo P.A., Civica, Data Management, Fondazione Stelline, Agenzia per l'innovazione ecc.) - *Dettagli nel fascicolo e/o nel curriculum prodotto per la procedura di mobilità del 2017 –*

Sintesi temi di formazione e aggiornamento:

- Normativa statale e regionale, diritto amministrativo, funzioni degli enti, procedimenti e strumenti per l'azione amministrativa, atti, accesso documentale, performance, personale, pubblico impiego, contabilità, società partecipate, regolamenti, informatica, controllo qualità, problem solving, comunicazione.
- Fondi comunitari, Europrogettazione, Fund raising per la cultura, progetti formativi di rete.
- Cultura e turismo: musei (collezioni, comunità, pubblici, didattica, valorizzazione, educazione interculturale); biblioteche (il web e i nuovi servizi, ruoli della biblioteca, organizzazione dei servizi bibliotecari); percorsi storico – culturali – turistici per la valorizzazione del territorio e delle destinazioni turistiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI, RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Ha maturato una specifica esperienza lavorativa di oltre 20 anni nel settore cultura della pubblica amministrazione: dal 12.2.2000 presso il Servizio Cultura della Provincia di Pesaro e Urbino in seguito, dal 2016, presso il Comune di Pesaro; dal 2006 al 2016 ha ricoperto l'incarico di Titolare Posizione Organizzativa Programmazione promozione e gestione delle attività culturali ed editoria, Beni storici, artistici e archeologici con prevalenti funzioni di coordinamento delle diverse aree di attività relative al servizio e di coordinamento e gestione dei sistemi di rete territoriali nonché delle progettualità di area vasta: sistema bibliotecario, rete dei teatri, sistema arte contemporanea, rete dei musei in stretto rapporto con tutti i soggetti funzionalmente coinvolti: amministratori e funzionari degli enti locali, associazioni e istituzioni culturali, privati.

Ha inoltre maturato esperienze nel campo della progettazione, per accesso a finanziamenti esterni sia regionali che nazionali che europei.

Buona conoscenza della lingua inglese.

Buona conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e degli strumenti social.

Capacità di lavoro in team. Capacità di relazionarsi con soggetti e realtà istituzionali diversi. Spiccato senso dell'organizzazione e della cura dei dettagli.

Capacità di coordinamento. Capacità di problem solving. Adattabilità e flessibilità.

ALTRO

Ha svolto attività nel campo del volontariato dal 2008 ad oggi ha frequentato diversi corsi di lettura espressiva a voce alta e ha partecipato a molteplici letture pubbliche anche per il Comune nell'ambito delle attività di promozione letteraria e della programmazione culturale.

Interessi per: viaggi, lettura;

Sport: vela, nordic walking.

Pesaro li, 2.1.2024

