

**INFORMAZIONI PERSONALI** Silvia Festinante

**POSIZIONE RICOPERTA** Responsabile di U.O.  
Agenzia del Demanio

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

---

Da 10/2016	Responsabile U.O. Sviluppo Servizi Direzione Regionale Emilia Romagna
4/2016- 9/2016	Sviluppo Servizi Emilia Romagna Direzione Regionale Emilia Romagna
07/2012- 03/2016	Servizi Territoriali Lombardia – MI 4 Direzione Regionale Lombardia
3/2011-6/2012	Supporto Tecnico Specialistico Lombardia Filiale Lombardia
1/2010-02/2011	Sviluppo Progetti di Valorizzazione Direzione Processi di Valorizzazione
1/2009- 12/2009	Sviluppo Progetti di Portafoglio Direzione Processi di Valorizzazione e Politiche di Marketing
04/08/2008-12/2008	Sviluppo Progetti di Portafoglio Direzione Area Operativa
07/07/2008- 03/08/2008	Progetti Speciali Direzione Area Operativa
9/2006-06/07/2008	Staff Coordinamento Direzione Coordinamento Staff
4/2006-8/2006	Supporto Tecnico Specialistico Lombardia Filiale Lombardia
16/01/2006-03/2006	Servizi al Territorio 1 Lombardia Filiale Lombardia
DAL 2006	<b>Agenzia del Demanio EPE</b>
Da ottobre 200 a dicembre 2005	Praticante legale e Avvocato c/o Studio Legale Luigi Decio di Milano

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<b>2014</b>	Master in General Management – Agenzia del demanio e CIA Group
<b>2000</b>	Laurea in Giurisprudenza Vecchio ordinamento - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
<b>1993</b>	Diploma di Maturità scientifica

**COMPETENZE PERSONALI**

LINGUA MADRE Italiano

## ALTRE LINGUE

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
Francesce	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	A1/2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

## COMPETENZE COMUNICATIVE

Buone competenze comunicative e relazionali

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Buona gestione del team. Project management. Buona capacità di pianificazione e programmazione delle attività

## COMPETENZE PROFESSIONALI

Ottima conoscenza delle procedure amministrative, urbanistiche ed edilizie statali e regionali  
Competenze legali e contenzioso in materia immobiliare e demaniale.  
Buona conoscenza dei processi aziendali (diretti ed indiretti) e delle metodologie di gestione/valorizzazione degli immobili pubblici.

## COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto MS Office (Word, excel, Power Point, outlook) e delle principali strumentazioni informatiche.

## PATENTE DI GUIDA

CAT. A/2 e B

## DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".