



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SALVAI SILVIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1.5.2010 ad oggi
Comune di Saluzzo (CN) - SC2
Ente locale

Segretario generale – in fascia A dal maggio 2012

Assistenza e consulenza giuridico amministrativa a organi politici e uffici; raccordo tra organi politici, dirigenti e struttura burocratica per il conseguimento degli obiettivi; redazione atti amministrativi per giunta e consiglio comunale (delibere, regolamenti, atti di indirizzo e programmazione); preparazione e gestione sedute organi collegiali (giunta e consiglio); dirigente del settore amministrativo (servizi personale, legale, ced, demografici, protocollo e archivio, segreteria); responsabile anticorruzione e trasparenza; presidente dell'ufficio di disciplina; presidente nucleo di valutazione; presidente delegazione trattante di parte pubblica; Fino a maggio 2014 direttore generale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/1/2008 al 30/4/2010
Comuni di Barge e Bagnolo Piemonte (CN) - SC2

Enti locali - convenzione di segreteria

Segretario generale e direttore generale

Assistenza e consulenza giuridico amministrativa a organi politici e uffici; Raccordo tra organi politici, responsabili dei servizi e struttura burocratica per il conseguimento degli obiettivi; redazione atti amministrativi per giunta e consiglio comunale (delibere, regolamenti, atti di indirizzo e programmazione); preparazione e gestione sedute organi collegiali (giunta e consiglio); responsabile del servizio personale; datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo 81/2008; responsabile ufficio di disciplina; presidente delegazione trattante di parte pubblica;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dal 1 luglio 2000 al 31/12/2007

Comuni di Roletto e Prarostino (TO)

Enti locali – convenzione di segreteria - SC3

Segretario comunale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Assistenza e consulenza giuridico amministrativa a organi politici e uffici; Raccordo tra organi politici, responsabili dei servizi e struttura burocratica per il conseguimento degli obiettivi; redazione atti amministrativi per giunta e consiglio comunale (delibere, regolamenti, atti di indirizzo e programmazione); preparazione e gestione sedute organi collegiali (giunta e consiglio); responsabile del servizio personale, amministrativo, finanziario e tributi; datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo 626/1994; responsabile ufficio di disciplina; presidente delegazione trattante di parte pubblica;

- Date (da – a) Dal 2003 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Intercomunale Servizi Sociali di Pinerolo
 - Tipo di azienda o settore Consorzio di enti locali ai sensi dell'art. 31 del tuel
 - Tipo di impiego Segretario – incarico extra istituzionale autorizzato ex art. 53 t.u.p.i
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Assistenza e consulenza giuridico amministrativa a organi politici e uffici, con particolare riferimento ai servizi amministrativi (segreteria, personale, appalti, trasparenza e anticorruzione); preparazione e gestione sedute organi collegiali con particolare riguardo all'assemblea consortile, composta da 30 sindaci dei comuni consorziati; Redazione di atti amministrativi e normativi (delibere, regolamenti, convenzioni e contratti)

- Date (da – a) Dal 1.6.1998 al 30.6.2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di San Germano Chisone e Pramollo –
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali - convenzione di segreteria SC4
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Assistenza e consulenza giuridico amministrativa a organi politici e uffici; Raccordo tra organi politici, responsabili dei servizi e struttura burocratica per il conseguimento degli obiettivi; redazione atti amministrativi per giunta e consiglio comunale (delibere, regolamenti, atti di indirizzo e programmazione); preparazione e gestione sedute organi collegiali (giunta e consiglio); responsabile del servizio personale, amministrativo, demografici; datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo 626/1994; responsabile ufficio di disciplina.

- Date (da – a) Dal 30.12.1996 al 31.5.1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Pettinengo, Callabiana e Camandona (BI)
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali - convenzione di segreteria SC4
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Assistenza e consulenza giuridico amministrativa a organi politici e uffici; Raccordo tra organi politici, responsabili dei servizi e struttura burocratica per il conseguimento degli obiettivi; redazione atti amministrativi per giunta e consiglio comunale (delibere, regolamenti, atti di indirizzo e programmazione); preparazione e gestione sedute organi collegiali (giunta e consiglio); responsabile del servizio personale, amministrativo, finanziario, tributi demografici; datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo 626/1994; responsabile ufficio di disciplina.

- Date (da – a) Dal gennaio 1992 al 29.12.1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pinerolo
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo (ex VIII qualifica funzionale) servizi demografici e sociali
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali); coordinamento del personale del settore;

- Date (da – a) Dal 1986 al 1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della pubblica istruzione
 - Tipo di azienda o settore Servizi pubblici - istruzione
 - Tipo di impiego Supplenze nelle scuole elementari e materne

- Principali mansioni e responsabilità

Insegnamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2013 - 2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSEF di Torino (scuola superiore di economia e finanze)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio corso di alta formazione dal titolo "Danno erariale alla luce della spending review e delle funzioni di controllo" I edizione - Contabilità pubblica, appalti e contratti, misure di contenimento della spesa
 - Qualifica conseguita Specializzazione - esame finale (punteggio conseguito 27/30)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 2011 - 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola della pubblica amministrazione locale – corso di abilitazione alla fascia A
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Management e leadership; gestione del personale nel rapporto di lavoro alle dipendenze della p.a; la disciplina dei servizi pubblici locali; il sistema finanziario e contabile degli enti locali
 - Qualifica conseguita Abilitazione alla fascia A dell'albo dei segretari comunali
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola della pubblica amministrazione locale – corso di abilitazione alla fascia B
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Riforma del titolo V della costituzione - Legislazione e organizzazione enti locali – sviluppo compatibile del territorio
 - Qualifica conseguita Abilitazione alla fascia B dell'albo dei segretari comunali
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 22.2.1991
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino – facoltà di giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche ed economiche
 - Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 e lode

- 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)

a.s. 1983-1984

Istituto magistrale statale G.A Rayneri di Pinerolo

Lettere, matematica, diritto
Corso integrativo

Non previsto

- 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)

Luglio 1983

Istituto magistrale statale G.A Rayneri di Pinerolo

Percorso di studi di scuola superiore – indirizzo umanistico e didattico
Diploma quadriennale

60/60

- 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)

Dal 1992 ad oggi

Agenzie formative diverse

Appalti e contratti pubblici; gestione del personale; sistema finanziario e contabile degli enti locali; trasparenza e anticorruzione; procedimento amministrativo; tutela privacy;
Attestati di partecipazione vari

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

francese

buono
elementare
elementare

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.

Il lavoro del segretario comunale, in un ente con un centinaio di dipendenti comporta la messa in gioco di notevoli competenze relazionali, su diversi piani: le relazioni con gli organi politici, il coordinamento dei dirigenti, i rapporti con il personale assegnato ai propri uffici e servizi, i rapporti con gli altri enti locali con i quali vengono svolti servizi congiunti o condivisi

Relazioni con organi politici

Il ruolo centrale della figura è infatti la funzione di raccordo tra parte politica (sindaco-giunta-consiglio) e struttura burocratica, per fare in modo che le scelte e gli indirizzi degli organi politici si traducano poi in obiettivi concretamente e giuridicamente realizzabili da parte dei dirigenti e responsabili degli uffici.

La funzione di raccordo si traduce nella capacità di avvicinare e rendere compatibili obiettivi e linguaggi spesso distanti, al fine di armonizzarli ed indirizzarli verso percorsi condivisi, tecnicamente e giuridicamente realizzabili, e di evitare conflitti e contrapposizioni tra tecnici e politici che non gioverebbero all'interesse pubblico e paralizzerebbero la macchina amministrativa.

Coordinamento dei dirigenti

Un altro ruolo chiave è riconducibile al coordinamento dei dirigenti dei vari settori, al fine di prevenire o superare le divergenze e le rigidità che talvolta si manifestano, e che rendono difficoltoso il raggiungimento degli obiettivi, che quasi sempre richiede la collaborazione e l'interazione tra più settori

coordinamento e direzione uffici e servizi

la responsabilità diretta di uffici e servizi, alcuni rivolti direttamente all'utenza, richiede la capacità di ascoltare e comprendere i problemi degli operatori e talvolta anche del pubblico, e di gestire gli inevitabili conflitti che spesso insorgono all'interno degli uffici e tra operatori e pubblico. L'esperienza di questi ultimi anni, in particolare, caratterizzata dalla riduzione drastica del personale ed il suo inevitabile invecchiamento, l'aumento delle competenze e degli adempimenti, l'azzeramento delle leve incentivanti dal punto di vista economico, ha richiesto particolari sforzi per motivare il personale e stimolarlo a lavorare con passione ed orientamento ai risultati ed all'utenza.

coordinamento e raccordo con amministrazioni diverse

il raccordo ed il coordinamento con amministrazioni diverse sono messe in campo quasi quotidianamente, nell'esercizio delle funzioni ordinarie, e nella gestione delle funzioni associate (centrale unica di committenza per altri comuni, formazione congiunta, attività coordinate per dare servizi uniformi)

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.

- organizzazione e gestione dei servizi direttamente dipendenti dal segretario – dirigente amministrativo (attualmente: ufficio risorse umane; archivio e protocollo; servizio legale.; centro elaborazione dati; segreteria generale; servizi demografici; segreteria e contratti, compresa la centrale unica di committenza; in passato, in enti di più ridotte dimensioni: servizio amministrativo e finanziario, tributi)

- organizzazione e gestione della centrale unica di committenza per conto di diversi comuni, dalla predisposizione della convenzione istitutiva, al regolamento per il funzionamento, alla istituzione dell'ufficio unico alla gestione delle singole gare di appalto

- coordinamento e/o redazione diretta dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'ente

- organizzazione e gestione della sezione del sito "amministrazione trasparente", formazione del personale, verifica sulla correttezza degli adempimenti;

- recentemente (anno 2018) ho lavorato sul procedimento di fusione per incorporazione del comune di Saluzzo con un comune vicino, organizzando tutto il procedimento, compeso il referendum consultivo, predisponendo tutti gli atti (regolamenti, modifiche statutarie, relazioni illustrative...) e riorganizzando i servizi per il post fusione

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Pur non possedendo particolari conoscenze informatiche, utilizzo il computer e gli strumenti elettronici (tablet, smartphone) come utente senza difficoltà. Utilizzo senza difficoltà o preclusioni mentali applicativi gestionali e piattaforme informatiche, posta elettronica, posta elettronica certificata, firma digitale; mi occupo personalmente della gestione e registrazione telematica dei contratti in formato digitale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Posseggo riconosciute capacità di elaborazione di testi scritti, con fluidità e chiarezza espositiva. Ritengo di avere buone capacità di stesura di atti amministrativi e normativi (regolamenti, bandi), sia dal punto di vista formale, sia per quanto riguarda i contenuti.

Oltre ai corsi di aggiornamento e specializzazione sulle materie che riguardano la mia attività lavorativa, non ho mai smesso di studiare alcune materie giuridiche, coltivando in particolare il diritto civile e il diritto amministrativo.

Ho scritto in alcuni periodi della mia vita per riviste specializzate in materia di tributi locali, gestione del personale e appalti e contratti.

Mi piace lavorare in team, raccogliendo esperienze e competenze diverse per produrre risultati che tengano conto delle diverse sfaccettature dei problemi da risolvere.

Mi piace lavorare pensando di fare cose utili per la collettività. Credo ancora che l'impegno individuale e la passione per il proprio lavoro possano fare la differenza e migliorare la qualità dei servizi che la pubblica amministrazione rende ai cittadini; credo fermamente nella definizione anglosassone di "civil servant" che dovrebbe caratterizzare il ruolo del dipendente pubblico, e mi impegno ad attualizzarla nel mio lavoro quotidiano.

PATENTE O PATENTI

Patente B conseguita nel 1984

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Copia carta d'identità