

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME
DATA DI NASCITA
QUALIFICA
AMMINISTRAZIONE
INCARICO ATTUALE

NUMERO TELEFONICO UFFICIO
FAX UFFICIO
E-MAIL ISTITUZIONALE

SILVIA SALVAI
Dirigente
Consiglio Regionale del Piemonte
Responsabile del Settore Assemblea legislativa; ad interim (da dicembre 2019) responsabile del settore studi, documentazione e supporto giuridico legale - Direzione Processo Legislativo e Comunicazione Istituzionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• TITOLO DI STUDIO

22.2.1991 - Università degli studi di Torino – facoltà di giurisprudenza
- Laurea in giurisprudenza - 110/110 e lode.

a.s. 1983-1984 . Istituto magistrale statale G.A Rayneri di Pinerolo
Corso integrativo (esame finale senza punteggio)

Luglio 1983 - Istituto magistrale statale G.A Rayneri di Pinerolo – diploma di
scuola media superiore - 60/60

• ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Dal 1992 ad oggi

Agenzie formative diverse – corsi di formazione, seminari, aggiornamenti in
materia di

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

Attestati di partecipazione vari

2001 - Scuola della pubblica amministrazione locale (SSPAL) – corso di
abilitazione alla fascia B (carriera segretari comunali) Materie: Riforma del titolo
V della costituzione - Legislazione e organizzazione enti locali – sviluppo
compatibile del territorio – conseguimento abilitazione alla fascia B dell'albo dei
segretari comunali

2011 – 2012 - Scuola della pubblica amministrazione locale (SSPAL) – corso di
abilitazione alla fascia A (carriera segretari comunali) Materie: 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 – conseguimento abilitazione alla fascia A dell'albo dei segretari
comunali (punteggio 29/30)

2013 – 2014 - SSEF di Torino (scuola superiore di economia e finanze)
corso di alta formazione dal titolo "Danno erariale alla luce della spending review
e delle funzioni di controllo" I edizione - Materie: Contabilità pubblica, appalti e
contratti, misure di contenimento della spesa - Specializzazione - esame finale
(punteggio conseguito 27/30)

ESPERIENZA PROFESSIONALI

INCARICHI RICOPERTI

Dal 1.5.2010 al 30 aprile 2019 - Comune di Saluzzo (CN)

Segretario generale

Competenze e mansioni: 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

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

(convenzione di segreteria SC2) - Segretario generale e direttore generale

Competenze e mansioni: 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;

Dal 1 luglio 2000 al 31/12/2007 - Comuni di Roletto e Prarostino (TO)

(convenzione di segreteria SC3) - Segretario comunale

Competenze e mansioni: 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;

Dal 2003 al 30 aprile 2019 - Consorzio Intercomunale Servizi Sociali di Pinerolo

(Consorzio di enti locali ai sensi dell'art. 31 del tuel) - Segretario – incarico extra istituzionale autorizzato ex art. 53 t.u.p.i

Competenze e mansioni: 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)

Dal 1.6.1998 al 30.6.2000 - Comuni di San Germano Chisone e Pramollo

(convenzione di segreteria SC4) - Segretario comunale

Competenze e mansioni: 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.

Dal 30.12.1996 al 31.5.1998 - Comuni di Pettinengo, Callabiana e Camandona (BI)

(convenzione di segreteria SC4) - Segretario comunale

Competenze e mansioni: 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.

Dal gennaio 1992 al 29.12.1996 - Comune di Pinerolo

Funzionario amministrativo (ex VIII qualifica funzionale) servizi demografici e sociali
Responsabile dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali); coordinamento del personale del settore;

Dal novembre 1991 a gennaio 1992 - Ex USSL 33 Nichelino

Funzionario amministrativo (ex VII qualifica funzionale) servizio assistenza sanitaria di base

Servizio assistenza sanitaria: organizzazione attività di sportello; gestione richieste di rimborso per prestazioni sanitarie eseguite all'estero;

Dal 1986 al 1991 - Ministero della pubblica istruzione

Servizi pubblici - istruzione

Supplenze nelle scuole elementari e materne

Insegnamento

ABILITA' E COMPENZE
ACQUISITE

Nel ruolo di Segretario comunale e segretario generale, ricoperto in enti diversi per per 23 anni, mi sono occupata dell'assistenza giuridica ed amministrativa agli organi istituzionali ed ai dipendenti degli vari enti presso i quali ho prestato servizio; in tale veste mi sono occupata di questioni giuridiche ed amministrative relative alle materie più varie: personale, appalti e contratti, protocollo ed archivio, privacy, contabilità, tributi locali, urbanistica ed edilizia, servizi demografici ed elettorali, forme associative tra enti locali, servizi scolastici e sociali, associazioni, beni culturali. Com'è noto i comuni sono enti locali a fini generali, con funzioni che riguardano tutti gli aspetti del governo del territorio e dei servizi alla popolazione, pertanto gli ambiti su cui mi sono trovata ad operare nel corso della mia attività professionale sono stati molteplici, richiedendo un'attività di studio ed aggiornamento continuativo in particolare nell'ambito del diritto amministrativo, civile e tributario.

In tutti i comuni presso i quali ho operato ho svolto anche la funzione di dirigente o responsabile di servizi amministrativi e spesso anche di responsabile del servizio finanziario, rivestendo il ruolo di responsabile di numerosi procedimenti e provvedendo direttamente della redazione di atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, convenzioni, protocolli di intesa, bandi di gara) e contratti. In qualità di ufficiale rogato ho predisposto e rogato contratti di appalto di lavori e di servizi, nonché di acquisto e vendita di beni immobili, occupandomi di tutti gli adempimenti successivi (registrazione e trascrizione, con i conseguenti aspetti fiscali e tributari). Nel comune di ultima

sede avevo anche la responsabilità dell'avvocatura civica, con il conseguente coinvolgimento diretto nell'attività di redazione di pareri a supporto degli uffici e nel contenzioso amministrativo, civile e tributario dell'ente.

In qualità di segretario ho svolto anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in diversi comuni: ho pertanto coordinato il lavoro di mappatura dei processi al fine di individuare le soglie di rischio, elaborato le misure di prevenzione e svolto i monitoraggi periodici. In materia di trasparenza mi sono occupata di organizzare la sezione dei siti istituzionali in adeguamento al d.lgs 33/2013, ed ho tenuto corsi di aggiornamento e formazione al personale. La materia della trasparenza ha comportato anche l'approfondimento delle connesse tematiche relative alla privacy; in tema di privacy, ho gestito l'adeguamento al nuovo Gdpr per il comune di Saluzzo.

Infine, in tutti i comuni ove ho prestato la mia attività, mi sono occupata direttamente dell'organizzazione dell'ente e della predisposizione dei documenti programmatici, dell'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e responsabili di servizio e della valutazione.

Tra le esperienze significative che hanno comportato un impegno particolare in termini di studio, gestione di procedimenti complessi ed elaborazione di atti, ricordo: le attività di riscrittura o l'adeguamento degli Statuti di diversi comuni; la redazione di regolamenti nelle materie più diverse (prevalentemente in materia tributaria, di organizzazione degli enti, di regolazione di servizi alla popolazione); la predisposizione di capitolati per gare di appalto e concessioni di servizi; l'organizzazione di nuovi servizi per la popolazione (asilo nido, servizi di pre e post scuola, eventi e manifestazioni); la gestione di concorsi per l'assunzione di dipendenti; la gestione, in qualità di presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari, di procedimenti disciplinari anche con esiti espulsivi; la creazione, regolamentazione, organizzazione e gestione di servizi associati (centrale unica di competenza; svolgimento della funzione di stazione appaltante per la concessione delle reti del gas per conto di 78 comuni); la gestione della fusione per incorporazione tra il comune di Castellar e il comune di Saluzzo (comprensiva della regolamentazione, organizzazione e gestione del referendum consultivo e della modifica dello Statuto comunale con modalità partecipate, al fine di garantire la rappresentanza della comunità incorporata nell'ambito delle istituzioni cittadine); la predisposizione, gestione e realizzazione di un'importante operazione di federalismo demaniale ai sensi del d.lgs 85/2010 conclusa con l'acquisizione gratuita in proprietà del comune del Castello dei Marchesi di Saluzzo; l'organizzazione e gestione di un coordinamento territoriale coinvolgente numerosi comuni per la partecipazione a bandi europei (Piter e Pitem)

Nella funzione di segretario del Consorzio di servizi sociali di Pinerolo (incarico extra istituzionale autorizzato ai sensi dell'art. 53 del dlgs 165/2001), rivestito dal 2004 al 2019, ho avuto modo di approfondire la specifica materia dei servizi sociali nonché di effettuare una significativa esperienza di gestione associata di importanti servizi alla popolazione e di approfondire i meccanismi di funzionamento degli enti di secondo livello. Sul piano amministrativo e gestionale, particolarmente significative sono state le esperienze di rifacimento dello Statuto consortile, coordinando una commissione composta da una rappresentanza di Sindaci dei comuni

consorziate e l'allargamento del Consorzio a 8 nuovi comuni, mediante l'assorbimento delle funzioni precedentemente svolte da una Unione Montana. Tale attività, che ha richiesto quasi due anni di lavoro, ha comportato la redazione di numerosi atti amministrativi, relazioni con i comuni interessati, passaggi di concertazione sindacale e la risoluzione di complesse problematiche per il superamento dei vincoli in tema di spesa di personale.

Nel più breve e recente periodo in cui ho svolto le funzioni di dirigente presso il Consiglio regionale, quale responsabile del settore Assemblea legislativa ho avuto occasione di approfondire conoscenze giuridiche ed amministrative concernenti il funzionamento degli organi regionali, con particolare riferimento all'assemblea elettiva ed al processo di formazione delle leggi regionali. La contingenza della pandemia ha richiesto lo sviluppo di abilità organizzative finalizzate a garantire la funzionalità degli organi istituzionali nonostante le restrizioni, nonché la capacità di tradurre la riorganizzazione dell'attività in atti normativi.

L'affidamento della responsabilità ad interim del settore studi, documentazione e supporto giuridico legale, mi ha dato la possibilità di approfondire diverse tematiche, sia in merito alle competenze legislative regionali sia circa l'attività più propriamente amministrativa dell'ente. Il settore studi, infatti, svolge attività di supporto non solo ai Consiglieri, per la redazione di proposte di legge e atti di loro competenza, ma anche agli altri settori dell'ente, provvedendo alla redazione di pareri, quando richiesto, ovvero alla collaborazione nella redazione di atti o nell'istruzione di procedimenti caratterizzati da particolare complessità o novità. Particolarmente significativi sono stati gli approfondimenti nelle materie del personale, dell'applicazione delle disposizioni sui vitalizi, delle incompatibilità ed inconfiribilità, del diritto di accesso, del risarcimento danni da provvedimento illegittimo.

La responsabilità del settore studi mi ha portato anche a fare una significativa esperienza nell'ambito del Consiglio delle Autonomie Locali, organo consultivo finalizzato a consentire un raccordo tra l'attività normativa ed amministrativa della Regione con le esigenze degli enti locali. La varietà di progetti di legge che viene sottoposto al parere del Cal mi ha consentito l'approfondimento di questioni giuridiche di varia natura; allo stesso modo, l'attività di pre-istruttoria dei pareri trasmessi dagli enti locali, ai fini della valutazione di ammissibilità per il successivo invio alla Corte dei Conti, mi ha consentito di mantenermi aggiornata sulle questioni di pertinenza degli enti locali, di cui mi sono occupata per tanti anni nella mia esperienza precedente.

Tra le materie oggetto di particolare approfondimento e studio ricordo le tecniche di quantificazione e modalità di copertura delle leggi regionali e le complesse problematiche attinenti al riparto di competenza legislativa Stato e Regioni dopo la riforma del titolo V della Costituzione.

Sul piano più strettamente organizzativo e gestionale, ho maturato esperienza di organizzazione di strutture complesse e di gestione del personale, provvedendo alla pianificazione degli obiettivi da assegnare ai colleghi, monitorando progressivamente le azioni per il raggiungimento degli stessi e provvedendo all'organizzazione periodica delle attività, al fine di garantire l'adeguata ripartizione dei carichi di lavoro e identificando le priorità degli interventi e delle attività da porre in essere in modo funzionale al rispetto della programmazione definita dall'organo politico. Nell'anno appena trascorso particolare impegno è stato dedicato alla organizzazione del lavoro

a distanza, ed al coordinamento del personale in presenza con quello da remoto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI.**

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Discreta conoscenza della lingua francese parlata e scritta.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE.

Conoscenze informatiche dei principali pacchetti applicativi office.
Utilizzo senza preclusioni di applicativi informatici di qualsiasi tipo (previa istruzione)
Utilizzo di internet per ricerche; posta elettronica e pec; utilizzo di piattaforme on line per adempimenti vari (mepa, agenzia entrate, agenzia territorio, anac)
Gestione e implementazione delle principali banche dati di pertinenza del Consiglio regionale, quali Dossier virtuale, Banca dati Arianna, Atti del Consiglio, Scrivania del Consigliere.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE.**

COMPETENZE NON
PRECEDENTEMENTE INDICATE

Posseggo buone 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.

Torino, 25 febbraio 2021

