

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SALVAI SILVIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1.5.2019 al 31.3.2021</p> <p>Consiglio Regionale del Piemonte</p> <p>Ente territoriale</p> <p>Dirigente del settore Assemblea regionale</p> <p>Assistenza giuridico amministrativa all'Assemblea regionale; preparazione delle sedute di Assemblea; assistenza alle sedute; gestione emendamenti; verbalizzazione e trascrizione degli interventi; redazione dei provvedimenti finali e trasmissione per la pubblicazione; aggiornamento delle banche dati; preparazione e assistenza riunioni dei presidenti dei gruppi consiliari; pubblicazione dei documenti a supporto.</p>
<p>• Date (da – a)</p>	<p>Dal 1.4.2021 a oggi</p> <p>Consiglio Regionale del Piemonte</p> <p>Ente territoriale</p> <p>Dirigente del settore Studi legislativi, documentazione, supporto giuridico legale</p> <p>Consulenza e supporto giuridico e amministrativo agli uffici dell'ente ed ai consiglieri; predisposizione e/o revisione delle proposte di legge inviate dai Consiglieri; redazione di pareri, ricerche e relazioni su specifiche problematiche; preparazione delle sedute del Cal, istruttoria sulle proposte di legge e regolamento e predisposizione dei pareri; pre istruttoria sulle richieste di parere degli enti locali alla Corte dei conti ai fini della valutazione di ammissibilità; supporto alla redazione della rivista "Piemonte delle Autonomie"; status dei consiglieri; assistenza giuridica e amministrativa alla giunta per il regolamento, alla giunta per le elezioni, le ineleggibilità e le incompatibilità, alla commissione di garanzia, al comitato per la qualità della normazione e la valutazione delle politiche, al comitato di solidarietà. Programmazione dei contratti di servizi e forniture per la direzione Segreteria generale, processo legislativo e comunicazione istituzionale e gestione delle procedure di affidamento dei contratti; assistenza e consulenza ai settori in materia contrattuale.</p>
<p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1.4.2022 a oggi</p> <p>Consiglio Regionale del Piemonte</p> <p>Ente territoriale</p> <p>Incarico di vice direttore della direzione Segreteria generale, processo legislativo e comunicazione istituzionale</p>
<p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1.5.2010 al 30 aprile 2019</p> <p>Comune di Saluzzo (CN)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario generale</p> <p>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</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1/1/2008 al 30/4/2010</p> <p>Comuni di Barge e Bagnolo Piemonte (CN) - SC2</p> <p>Enti locali - convenzione di segreteria</p> <p>Segretario generale e direttore generale</p> <p>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;</p>
<p>• Date (da – a)</p>	<p>Dal 1.7.2000 al 31/12/2007</p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comuni di Roletto e Prarostino (TO)
Enti locali – convenzione di segreteria - SC3
Segretario comunale
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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2003 al 30.4.2019
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
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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1.6.1998 al 30.6.2000
Comuni di San Germano Chisone e Pramollo –
Enti Locali - convenzione di segreteria SC4
Segretario comunale
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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 30.12.1996 al 31.5.1998
Comuni di Pettinengo, Callabiana e Camandona (BI)
Enti Locali - convenzione di segreteria SC4
Segretario comunale
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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal gennaio 1992 al 29.12.1996
Comune di Pinerolo
Ente locale
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; segretario commissione elettorale comunale; segretario sottocommissione elettorale circondariale.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Dal 1986 al 1991
Ministero della pubblica istruzione
Servizi pubblici - istruzione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Supplenze nelle scuole elementari e materne
Insegnamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

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 -
Contabilità pubblica, appalti e contratti, misure di contenimento della spesa

Specializzazione - esame finale (punteggio conseguito 27/30)

- 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)

2011 - 2012
Scuola della pubblica amministrazione locale – corso di abilitazione alla fascia A

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
Abilitazione alla fascia A dell'albo dei segretari comunali

- 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)

2001
Scuola della pubblica amministrazione locale – corso di abilitazione alla fascia B

Riforma del titolo V della costituzione - Legislazione e organizzazione enti locali – sviluppo compatibile del territorio
Abilitazione alla fascia B dell'albo dei segretari comunali

- 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)

22.2.1991
Università degli studi di Torino – facoltà di giurisprudenza

Materie giuridiche ed economiche

Laurea in giurisprudenza

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

Corsi di aggiornamento su materie di frequente utilizzo nell'attività lavorativa. Appalti e contratti pubblici; gestione del personale; sistema finanziario e contabile degli enti locali; trasparenza e anticorruzione; procedimento amministrativo; tutela privacy; cybersicurezza.

Attestati di partecipazione vari

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

francese

buono
elementare
Elementare

Inglese

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Scolastica
Scolastica
Scolastica

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.

Dall'esperienza di lavoro come segretario comunale, svolto in enti di dimensioni diverse ha comportato la messa in gioco di importanti competenze relazionali, su diversi piani: le relazioni con gli organi politici, il coordinamento dei dirigenti e responsabili di servizio, 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 e/o responsabili di uffici e servizi

Un altro ruolo chiave è riconducibile al coordinamento dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e servizi 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

Dalla più recente esperienza di dirigente e vice direttore del Consiglio regionale del Piemonte ho acquisito competenze relative alla redazione di testi normativi, alla gestione del processo legislativo, comprensivo della fase emendativa, che rappresenta uno dei momenti più complessi del processo. Ho consolidato competenze gestionali in materia di gestione del personale, coordinamento di uffici e servizi, collaborazione intersettoriale. Ho inoltre acquisito competenze relazionali e di comunicazione istituzionale che nella precedente esperienza erano meno necessarie in considerazione dell'ambiente più ristretto e della minore visibilità dell'ente di appartenenza.

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 (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 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;
- il lavoro sul processo di fusione per incorporazione del comune di Saluzzo con un comune vicino, organizzando tutto il procedimento, compreso 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 sono occupata personalmente della gestione e registrazione telematica dei contratti in formato digitale. Dall'esperienza presso il Consiglio regionale, grazie alla formazione specifica e all'assistenza puntuale di un settore dedicato, ho migliorato le mie competenze, sviluppando altresì capacità di gestire riunioni in modalità remota e iniziando ad utilizzare l'intelligenza artificiale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Penso di possedere 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