

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Nazionalità  
Data di nascita

**SALVAGNO NADIA**

Italia

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**• Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**01/06/2021 AD OGGI**

ENTE GESTIONE DEI SACRI MONTI -

ENTE STRUMENTALE REGIONE PIEMONTE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. POS. EC. D3.6

AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE AFFARI GENERALI  
/AMMINISTRATIVO/PERSONALE/PROMOZIONE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**• Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**01/03/2021 -31/05/2021**

ENTE GESTIONE DEI SACRI MONTI -

ENTE STRUMENTALE REGIONE PIEMONTE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. POS. EC. D3.6

AREA AMMINISTRATIVA – SETTORE AFFARI GENERALI  
/AMMINISTRATIVO/PERSONALE/PROMOZIONE

**• Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**04/07/2017 -2802/2021**

COMUNE DI ROMAGNANO SESIA – PIAZZA LIBERTA' 11 – 28078 ROMAGNANO SESIA

COMUNE

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. POS. EC. D3.6

AREA AMMINISTRATIVA – RESPONSABILE DEL SERVIZIO “INTERVENTI SOCIALI,  
CULTURALI E COMMERCIALI CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA AFFARI GENERALI – RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI,  
DEMOGRAFICO E STATISTICO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**• Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**01/01/2010 – 03/07/2017**

COMUNE DI ROMAGNANO SESIA – PIAZZA LIBERTA' 11 – 28078 ROMAGNANO SESIA

COMUNE

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. POS. EC. D3.5

AREA AMMINISTRATIVA – RESPONSABILE DEL SERVIZIO “INTERVENTI SOCIALI,  
CULTURALI E COMMERCIALI CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE DEI SEGUENTI UFFICI:

POLITICHE SOCIALI

PUBBLICA ISTRUZIONE

CULTURA

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

PATRIMONIO

COMMERCIO, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

- Principali mansioni e responsabilità

## **PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE:**

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;  
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;  
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;  
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;  
Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;  
Gare per beni e servizi di competenza;  
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

## **UFFICI ALLE DIPENDENZE**

### **POLITICHE SOCIALI – ASILO NIDO COMUNALE**

1. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale;
2. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti, consorzi ed associazioni operanti in campo sociale ;
3. Assistenza infanzia: gestione dell'asilo nido.
4. Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale;
5. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale ;
6. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti ( Progetto Locale Volontari del Servizio Civile ) ;
7. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali ;
8. Gestione albo delle associazioni ;
9. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali;
10. Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti ;
11. Concessione contributi economici alle associazioni.

## **PUBBLICA ISTRUZIONE**

1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati;
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
3. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo;
4. Verifica e controllo delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
5. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione;
6. Servizi scolastici, mense e trasporto scolastico ;
7. Gestione delle attività extra scuola (centri estivi, pre-scuola, doposcuola ) ;
8. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo ( cedole librarie );
9. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica.

## **CULTURA – BIBLIOTECA CIVICA**

1. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni ;
2. Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario;
3. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni;
4. Gestione rapporti con Associazioni ed istituti culturali ;
5. Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici, gestione patrimonio librario,;

## **POLITICHE GIOVANILI**

1. Attività di promozione nei riguardi dei giovani
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
3. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti, consorzi ed associazioni, oratori;

## **SPORT, TURISMO E SPETTACOLO**

1. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative;
2. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive;
3. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio per attività di promozione turistica e sportiva;
4. Gestione della palestra comunale per le attività sportive

## **COMMERCIO – ARTIGIANATO – AGRICOLTURA – COMMERCIO AREE PUBBLICHE**

1. Commercio Sede Fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita;
2. Gestione vendite straordinarie;
3. Forme Speciali di Commercio ;
4. Orari e turni - Gestione ferie, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti;
5. attività artigianali: rilascio certificazioni .

## **STATISTICHE E REGISTRI:**

1. Gestione censimento agricoltura;
2. Gestione censimento industria e artigianato;
3. Gestione indagini regionali su grande distribuzione;

4. Gestione indagini regionali su agriturismo ;
5. Gestione indagini regionali su fiere e mercati;
6. Registri - Vidimazione registro produzioni cinematografiche, carico e scarico beni usati, sostanze stupefacenti, sostanze zuccherine, commercio cose antiche o usate, scorte medicinali veterinari, persone alloggiate, veicoli affidati a terzi, registro emissioni, registro dell'editore.

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

**15/06/2002 – 31/12/2009**

COMUNE DI ROMAGNANO SESIA – PIAZZA LIBERTA' 11 – 28078 ROMAGNANO SESIA  
COMUNE

ISTRUTTORE DIRETTIVO - AREA TRIBUTARIA – RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
TRIBUTI CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA (DAL 01/01/2003)

RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI:

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE:**

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;

Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;

Gare per beni e servizi di competenza;

Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

**UFFICIO ALLE DIPENDENZE**

**TRIBUTI**

**ICI - TARSU - Illuminazione votiva, Imposta Pubblicità, Diritti Pubblica Affissione, TOSAP.**

1. Rapporti con il pubblico: Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza ;
2. Contenzioso tributi;
3. Accertamenti e controlli tributari ;
4. Aggiornamento tributi ;
5. Gestione disciplina tributi
6. Gestione anagrafe tributaria ;
7. Gestione ICI
8. Gestione TARSU ;
9. Gestione sgravi e rimborsi ;
10. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione ;
11. Predisposizione ruolo principale e suppletivo;
12. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto ;
13. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze

14. Riscossione coattiva ( intendendosi la composizione del ruolo )
15. Istruttoria per controlli e verifiche d'ufficio su denunce
16. Emissione avviso di accertamento e liquidazione imposta dovuta e non versata  
- applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale ;
17. Istruttoria istanza di rimborso e relativa liquidazione ;
18. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale e/o la  
Commissione Tributaria Regionale ;
19. Tenuta e aggiornamento Registro allaccio utenze illuminazione votiva e  
riscossione relative tariffe .

• Date (da – a)

**27/01/1999 – 15/06/2002**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSORZIO PER L'ATTIVITA' SOCIO – ASSISTENZIALE C.A.S.A. – Viale Marconi 102 –  
13045 GATTINARA

• Tipo di azienda o settore

CONSORZIO DI COMUNI

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAT. D3 - AREA AMMINISTRATIVA – ECONOMICO  
FINANZIARIA – RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E  
AMMINISTRATIVO CON FUNZIONI DI VICEDIRETTORE E SEGRETARIO DELL'ENTE.

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA ED ECONOMICO FINANZIARIO CON  
FUNZIONI DI VICEDIRETTORE E SEGRETARIO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### **UFFICI ALLE DIPENDENZE**

##### **SEGRETERIA**

1. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali  
deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia trasmissione e/o  
notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito);
2. Convocazione Assemblea Consortile e Consiglio di Amministrazione ed  
adempimenti connessi;
3. Verifica completezza proposte di deliberazione dell'Assemblea Consortile e  
del Consiglio di Amministrazione;
4. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni dell'Assemblea  
Consortile e del Consiglio di Amministrazione ;
5. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei  
servizi;
6. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario  
Consortile;
7. Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio di Amministrazione  
e dell'Assemblea Consortile;
8. Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza  
dell'Assemblea Consortile;
9. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei componenti  
dell'Assemblea Consortile;
10. Adempimenti esercizio diritto di presa visione ed estrazione copia di  
documentazione amministrativa afferente deliberazioni dell'Assemblea  
Consortile e del Consiglio di Amministrazione;
11. Adempimenti connessi alla nomina dei componenti dell'Assemblea  
Consortile ;
12. Autorizzazione accesso agli atti ( deliberazioni, determine, regolamenti...

etc...).

### **CONTRATTI**

1. Istruttoria contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici;
2. Consulenza e supporto stipulazione e rogito contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici.

### **CONTABILITA' E BILANCIO**

1. Bilancio previsione / programmazione economico - finanziaria;
2. Piano esecutivo di gestione e P.R.O.;
3. Variazioni bilancio di previsione;
4. Gestione economico-finanziaria del bilancio:
  1. Entrata
    1. Gestione e controllo degli accertamenti in entrata
    2. Reversali di incasso
    3. Gestione riscossioni
    4. Gestione emissioni di fatture creditori
  2. Spesa
    1. Gestione e controllo degli impegni automatici ed impegni su proposte di deliberazioni
    2. Gestione e controllo delle liquidazioni
    3. Mandati di pagamento
    4. Gestione e caricamento fatture fornitori
5. Rendiconto del bilancio:
  1. Gestione e verifica entrate / spese
  2. Gestione residui attivi e passivi
  3. Gestione economie di spese
  4. Gestione debiti fuori bilancio
  5. Gestione servizi a domanda individuale e altri
  6. Gestione verifica di cassa
  7. Gestione verifica con tesoreria
  8. Controllo della contabilità finanziaria e chiusura
6. Piano esecutivo ed economico di gestione;
7. Gestione ritenute fiscali – I.R.P.E.F.;
8. Gestione oneri previdenziali assicurativi assistenziali – INDAP,INPS,INAIL
9. Gestione IRAP;
10. Gestione inventario beni mobili e immobili,
11. Gestione contabile Mutui
  1. Richieste di concessione
  2. Richieste di adesione
  3. Richieste di erogazione
  4. Richieste di rimodulazione
  5. Richieste di rinegoziazione
  6. Richieste di conversione
  7. Richieste di estinzione anticipata
  8. Richieste di devoluzione

9. Altre procedure
12. Rapporti con tesoreria comunale –
13. Assistenza all'organo di revisione contabile – verifiche periodiche, verbali, pareri, relazioni ....
14. Gestione polizze assicurative
15. Gestione proventi diritti segreteria;

### **ECONOMATO**

1. Gestione forniture economali ;
2. Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
3. Spese in economia
4. predisposizione delle determinazioni di competenza dell'economista

- **Date (da – a)** 27/10/1998 – 27/01/1999
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** PROVINCIA DI BIELLA – VIA QUINTINO SELLA, 12 -
- **Tipo di azienda o settore** PROVINCIA
- **Tipo di impiego** ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAT. D1 - AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI.
- **Principali mansioni e responsabilità** MANSIONI SERVIZIO SEGRETERIA

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date (da – a)** 1997
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** LAUREA IN GIURISPRUDENZA
- **Qualifica conseguita**
- **Date (da – a)** 1988
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** LICEO CLASSICO STATALE "D'ADDA" – VARALLO (VC)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita** DIPLOMA
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

### **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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

23/08/2021

**Inglese**  
elementare.  
Elementare  
Elementare

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE, NONCHÉ DEI VARI SOFTWARE IN USO NEGLI ENTI DI APPARTENENZA

Automobilistica (patente B)