

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
(Art. 47 – D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	SALVAIA ROBERTO
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Pec	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Dal 17 agosto 2009 ad oggi	Dirigente Settore Finanze in ruolo a tempo indeterminato
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pinerolo - Piazza Vittorio Veneto n.1 – 10064 Pinerolo (TO)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Il Settore Finanze ricomprende i seguenti Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ragioneria: stesura documenti di programmazione; predisposizione del bilancio di previsione, gestione entrate, gestione della spesa; rilascio del parere di regolarità contabile sulla proposte di deliberazione; rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determine dirigenziali; controllo di gestione; acquisizione di risorse sul mercato del credito e gestione dell'indebitamento, predisposizione del rendiconto della gestione; controllo di gestione; cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori; cura ed i rapporti con la Corte dei Conti.- Personale: trattamento economico, previdenziale ed assicurativo e relativi versamenti e certificazioni fiscali e previdenziali; trattamento e inquadramento giuridico del personale; predisposizione del conto annuale; quantificazione ed approvazione del Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente; quantificazione ed approvazione del fondo per il finanziamento delle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la

	<p>produttività del personale non dirigente; monitoraggio della spesa di personale ai fini del rispetto dei tetti di spesa; quantificazione del budget assunzionale; relazioni sindacali e componente della delegazione trattante di parte pubblica; procedimento per la sottoscrizione dei C.C.D.I. del personale dirigenziale e non; disciplina sulla concessione di patrocini legali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con le società partecipate: predisposizione e revisione degli Statuti; piani di razionalizzazione, affidamenti <i>in house providing</i>; processi di mobilità del personale; formulazioni di indirizzi. - Tributi: gestione delle entrate tributarie. - Economato e Provveditorato: programmazione biennale degli acquisti, gestione gare servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria; gestione Convenzioni Consip; gestione polizze assicurative e sinistri, contratto di Brokeraggio assicurativo, e-procurement, mercato elettronico; gestione cassa economale; predisposizione Regolamenti per la disciplina delle procedure d'acquisto. - Patrimonio: procedure di valorizzazione, recupero, rifunzionalizzazione e riqualificazione di immobili pubblici (c.d. procedure del federalismo demaniale dei beni culturali ed ordinari, programma unitario di valorizzazione territoriale, concessioni di valorizzazione); pratiche correlate ad acquisizioni e dismissioni immobiliari; gestione dei negozi giuridici correlati agli inventari patrimoniali; contratti di locazione, concessione e comodato.
• Dal 17 febbraio 2009 al 16 agosto 2009	Dirigente Settore Finanze
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Alessandria - Piazza della Libertà, 1, 15121 Alessandria (AL)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Il Settore Finanze ricomprende i seguenti Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragioneria: stesura documenti di programmazione; predisposizione del bilancio di previsione, gestione entrate, gestione della spesa; controllo di gestione, acquisizione di risorse sul mercato del credito e gestione dell'indebitamento, predisposizione del rendiconto della gestione; controllo di gestione; relazioni sindacale e componente della delegazione trattante di parte pubblica. - Rapporti con le società partecipate: predisposizione e revisione degli Statuti; piani di razionalizzazione, affidamenti <i>in house providing</i>; processi di mobilità del personale; formulazioni di indirizzi. - Tributi: gestione delle entrate tributarie. - Economato e Provveditorato: programmazione biennale degli acquisti, gestione gare servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria; gestione Convenzioni Consip; gestione polizze assicurative e sinistri, contratto di Brokeraggio assicurativo, e-procurement, mercato elettronico; gestione cassa economale; predisposizione Regolamenti per la disciplina delle procedure d'acquisto.
• Dal 16 agosto 2002 al 16 febbraio 2009	Dirigente Settore Finanze in ruolo a tempo indeterminato
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pinerolo - Piazza Vittorio Veneto n.1 – 10064 Pinerolo (TO)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Principali mansioni e	Il Settore Finanze ricomprende i seguenti Servizi:

responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Ragioneria: stesura documenti di programmazione; predisposizione del bilancio di previsione, gestione entrate, gestione della spesa; rilascio del parere di regolarità contabile sulla proposte di deliberazione; rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determine dirigenziali; controllo di gestione; acquisizione di risorse sul mercato del credito e gestione dell'indebitamento, predisposizione del rendiconto della gestione; controllo di gestione; cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori; cura ed i rapporti con la Corte dei Conti. - Personale: trattamento economico, previdenziale ed assicurativo e relativi versamenti e certificazioni fiscali e previdenziali; trattamento e inquadramento giuridico del personale; predisposizione del conto annuale; quantificazione ed approvazione del Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente; quantificazione ed approvazione del fondo per il finanziamento delle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività del personale non dirigente; monitoraggio della spesa di personale ai fini del rispetto dei tetti di spesa; quantificazione del budget assunzionale; relazioni sindacali e componente della delegazione trattante di parte pubblica; procedimento per la sottoscrizione dei C.C.D.I. del personale dirigenziale e non; disciplina sulla concessione di patrocini legali. - Rapporti con le società partecipate: predisposizione e revisione degli Statuti; piani di razionalizzazione, affidamenti <i>in house providing</i>; processi di mobilità del personale; formulazioni di indirizzi. - Tributi: gestione delle entrate tributarie. - Economato e Provveditorato: programmazione biennale degli acquisti, gestione gare servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria; gestione Convenzioni Consip; gestione polizze assicurative e sinistri, contratto di Brokeraggio assicurativo, e-procurement, mercato elettronico; gestione cassa economale; predisposizione Regolamenti per la disciplina delle procedure d'acquisto. - Patrimonio: procedure di valorizzazione, recupero, rifunzionalizzazione e riqualificazione di immobili pubblici (c.d. procedure del federalismo demaniale dei beni culturali ed ordinari, programma unitario di valorizzazione territoriale, concessioni di valorizzazione); pratiche correlate ad acquisizioni e dismissioni immobiliari; gestione dei negozi giuridici correlati agli inventari patrimoniali; contratti di locazione, concessione e comodato.
<ul style="list-style-type: none"> • Dal 1 luglio 2000 al 15 agosto 2002 	Dirigente Settore Finanze a Contratto
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Cerro Maggiore - Via S. Carlo, 17, 20023 Cerro Maggiore (MI)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Il Settore Finanze ricomprende i seguenti Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragioneria: stesura documenti di programmazione; predisposizione del bilancio di previsione, gestione entrate, gestione della spesa; controllo di gestione, acquisizione di risorse sul mercato del credito e gestione dell'indebitamento, predisposizione del rendiconto della gestione; controllo di gestione. - Personale: trattamento economico, previdenziale ed assicurativo e relativi versamenti e certificazioni fiscali e previdenziali; quantificazione ed approvazione del Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente; quantificazione ed approvazione del fondo per il finanziamento delle

	<p>politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività del personale non dirigente; relazioni sindacale e componente della delegazione trattante di parte pubblica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tributi: gestione delle entrate tributarie. - Economato e Provveditorato: programmazione biennale degli acquisti, gestione gare servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria; gestione Convenzioni Consip; gestione polizze assicurative e sinistri, contratto di Brokeraggio assicurativo, e-procurement, mercato elettronico; gestione cassa economale; predisposizione Regolamenti per la disciplina delle procedure d'acquisto.
• Dal 2 novembre 1994 al 30 giugno 2000	Funzionario amministrativo ex VIII q.f. - Settore Finanze (Ragioniere Capo)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cerro Maggiore - Via S. Carlo, 17, 20023 Cerro Maggiore (MI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Il Settore Finanze ricomprende i seguenti Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragioneria: stesura documenti di programmazione; predisposizione del bilancio di previsione, gestione entrate, gestione della spesa; controllo di gestione, acquisizione di risorse sul mercato del credito e gestione dell'indebitamento, predisposizione del rendiconto della gestione; controllo di gestione. - Personale: trattamento economico, previdenziale ed assicurativo e relativi versamenti e certificazioni fiscali e previdenziali; quantificazione ed approvazione del fondo per il finanziamento delle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività del personale non dirigente; relazioni sindacale e componente della delegazione trattante di parte pubblica. - Tributi: gestione delle entrate tributarie. - Economato e Provveditorato: programmazione biennale degli acquisti, gestione gare servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria; gestione Convenzioni Consip; gestione polizze assicurative e sinistri, contratto di Brokeraggio assicurativo, e-procurement, mercato elettronico; gestione cassa economale; predisposizione Regolamenti per la disciplina delle procedure d'acquisto.
ESPERIENZA LAVORATIVA ALTRI INCARICHI	
• Dal 1 novembre 1995 al 30 giugno 1996	Consulenza in sostituzione del Responsabile Settore Finanze
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monza
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Dal 1 settembre 1997 al 31 dicembre 1997	Consulenza supporto Ufficio Tributi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Borgomanero
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Dal 23 aprile 1998 al 27 giugno 1998	Consulenza in sostituzione del Responsabile Settore Finanze

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lomazzo
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Dal 8 febbraio 1999 al 14 ottobre 1999	Incarico di Vice Segretario comunale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cerro Maggiore - Via S. Carlo, 17, 20023 Cerro Maggiore (MI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Da ottobre 2004 a marzo 2009	Amministratore Unico
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Sistemi Territoriali Locali S.c.r.l.
• Tipo di azienda o settore	Società a partecipazione pubblica
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
	Laurea in Economia e Commercio
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia e Commercio
	Diploma di Maturità Scientifica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico di Rivoli (TO)
CONOSCENZE LINGUISTICHE	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona padronanza del sistema operativo Windows e dei pacchetti applicativi Microsoft Word ed Excel

Firma: Roberto Salvaia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

