

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALVIATO MONICA**  
Indirizzo **VIA CANACEO 53 30035 MIRANO (VE)**  
Telefono **0415702677** Cellulare **3281003397**  
Fax  
E-mail **monica.salviato@virgilio.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22.10.1970  
Sesso F

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 13.12.2010 ad oggi** dipendente del Comune di Spinea in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile D3 assegnata al Settore Programmazione e Finanza, Supporto alla Direzione Generale. Da aprile 2013 assegnata al Settore Controlli in staff al Direttore Generale.  
**COMUNE DI SPINEA** Piazza Municipio 1 Spinea (Ve)  
**SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZA**  
Supporto economico-finanziario e giuridico  
*Da dicembre 2010 a marzo 2013 mi occupavo delle attività di analisi relative al Settore Economico Finanziario, con particolare riguardo alla programmazione, alla rendicontazione, nonché alle verifiche di natura contabile collegate ad adempimenti obbligatori (Rilevazione Prezzi relativi a beni e servizi per le P.A. per il Ministero dell'Economia e Finanze, Rilevazione dati per servizio idrico integrato per l'Autorità per l'Energia Elettrica e Gas, Trasferimenti erariali, Patto di Stabilità, certificazioni, ecc). Inoltre seguivo la gestione delle partecipate dell'Ente con tutti gli adempimenti connessi. Da aprile 2013 sono stata assegnata al Settore Controlli, che è in posizione di staff del Direttore Generale del Comune di Spinea. Questo settore è stato appositamente istituito per seguire il controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui all'art.147-bis del TUEL; si occupa inoltre della verifica del rispetto della trasparenza (di cui al D.Lgs.n.33/2013) e dell'anticorruzione secondo quanto stabilito dal piano nazionale e PTCP dell'ente; infine segue il controllo di gestione e supporta l'attività di programmazione.*
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**Da gennaio 2010 al 12.12.2010** in comando presso il Comune di Saonara (PD) in qualità di Responsabile Amministrativo-Finanziario incaricata di posizione organizzativa.  
**PROVINCIA DI VENEZIA** Ca' Corner Venezia (Ve)  
**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**  
*Responsabile Amministrativo-Finanziario*  
*Le responsabilità di mia competenza erano relative al Settore Economico-Finanziario, Tributi Comunali, Economato, parte economica del Personale, Anagrafe e Stato Civile, Affari Generali, Segreteria e Contratti. L'attività era notevolmente ampia e articolata, con adempimenti di diversa natura connessi alle funzioni specifiche di ciascun ufficio.*
- Date (da – a)  
**Da febbraio 2008 ad 12.12.2010** dipendente della Provincia di Venezia in qualità di Funzionario Economico Finanziario D3 a tempo indeterminato ed inserita nel Settore Economico Finanziario del citato ente.

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

**PROVINCIA DI VENEZIA** Ca' Corner Venezia (Ve)

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Supporto economico-finanziario e giuridico

*Curavo in particolare la gestione delle partecipazioni dell'Ente con tutti gli adempimenti connessi.*

**Da febbraio 2006 a gennaio 2008** dipendente della Provincia di Venezia in qualità di Dirigente supplente a tempo determinato ed incaricata della responsabilità del Settore Economico Finanziario Bilancio, Controllo della spesa, Politiche delle entrate, Tributi.

**PROVINCIA DI VENEZIA** Ca' Corner Venezia (Ve)

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO BILANCIO, CONTROLLO DELLA SPESA, POLITICHE DELLE ENTRATE, TRIBUTI**

Dirigente Economico Finanziario a tempo determinato

*Questo settore comprendeva tutta la gestione economico finanziaria delle entrate e delle spese dell'ente, sia in sede di programmazione che di rendicontazione, nonché di ordinaria amministrazione. L'attività del Settore era molto estesa e complessa, comprendendo molteplici adempimenti normativi di natura fiscale, contributiva, ecc. e risultava trasversale per diversi aspetti a tutti i restanti settori dell'ente.*

**Da metà marzo 1999 a gennaio 2006** dipendente della Provincia di Venezia ed inserita all'interno dell'Ufficio Bilancio del citato ente.

**PROVINCIA DI VENEZIA** Ca' Corner Venezia (Ve)

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO BILANCIO, CONTROLLO DELLA SPESA, POLITICHE DELLE ENTRATE, TRIBUTI**

Responsabile dell'Ufficio Bilancio ed incaricata di posizione organizzativa

*L'Ufficio Bilancio aveva competenza in merito alla gestione di procedimenti complessi di redazione dei documenti finanziari obbligatori, quali il Bilancio di Previsione, il Piano Esecutivo di Gestione, il Rendiconto della Gestione, nonché le relative variazioni di bilancio. Inoltre curavo l'analisi e lo studio di casi particolari individuati dal dirigente, che richiedevano un approfondimento di natura giuridico-amministrativa.*

**Da gennaio 1997 a metà marzo 1999** dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Salzano (Ve), come Ragioniere Capo.

**COMUNE DI SALZANO** Via Roma 166 Salzano (Ve)

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Ragioniere Capo incaricata di posizione organizzativa

*Il Servizio Finanziario del Comune di Salzano era articolato in Ragioneria, Tributi, Personale ed Economato.*

*L'attività di mia competenza era ampia e copriva: la predisposizione del Bilancio di Previsione, del Conto Consuntivo e dei relativi allegati, la gestione del bilancio mediante deliberazioni e determinazioni; gli adempimenti ordinari in materia tributaria (gestione di TARSU, ICI, TOSAP, imposta sulla pubblicità), gli adempimenti e le liquidazioni sull'ICI, la revisione dei regolamenti sui tributi locali (in particolare il sistema delle tariffe sul servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti secondo il Decreto Ronchi e dei canoni per l'occupazione di suolo pubblico e per la pubblicità), ecc.; la gestione economica del personale con i relativi adempimenti fiscali e contributivi; la verifica dell'attività svolta dal servizio di economato.*

**Da metà giugno 1996 a gennaio 1997** dipendente del Comune di Vigonza (Pd) come istruttore contabile a tempo determinato presso l'Ufficio Tributi.

**COMUNE DI VIGONZA** Via Cavour 16 Vigonza (Pd)

**SETTORE TRIBUTI**

Istruttore dei tributi

*Mi occupavo di verificare le posizioni contributive delle imprese site nel territorio del comune relativamente all'imposta comunale per l'esercizio di imprese, arti e professioni (ICIAP).*

**Da ottobre 1995 a metà giugno 1996** dipendente dell'Associazione Artigiani di Mestre con il ruolo di impiegata di 3° livello all'interno dell'Ufficio Contabilità Aziendale.

**ASSOCIAZIONE ARTIGIANI DI MESTRE CGIA**

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Votazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Votazione

## SETTORE CONTABILITA'

### Istruttore contabile

*Svolgevo mansioni di verifica della documentazione, effettuavo le operazioni di chiusura dei bilanci delle imprese artigiane e curavo l'elaborazione dei dati utili ai fini di studio e di ricerca statistica.*

**Dal gennaio 1991 ad ottobre 1995** Consulente Amministrativo dei Corsi Biennali di Formazione per Operatori Addetti all'Assistenza, finanziati dalla Regione Veneto e gestiti dallo I.A.L. –C.I.S.L. di Mestre.

**I.A.L. –C.I.S.L.** di Mestre

## SETTORE SEGRETERIA

### Segretaria

*Curavo la parte organizzativa attinente all'attività didattica, effettuavo una supervisione accurata degli adempimenti dovuti dagli allievi e dai docenti; infine predisponevo il materiale necessario allo svolgimento delle lezioni teoriche e i supporti formali per l'avvio dell'attività di tirocinio.*

### **Tra ottobre 1989 e marzo 1995**

*presso Università Ca' Foscari di Venezia*

Economia aziendale, Diritto civile, commerciale, pubblico

*Laurea in Economia e Commercio*

98/110

### **Tra settembre 1984 e luglio 1989**

*presso Istituto Tecnico Commerciale "8 Marzo" di Mirano*

### Ragioneria

*Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale*

49/60

Di seguito si riporta l'elenco non esaustivo relativo alla partecipazione a corsi attinenti la sfera giuridica, contabile, informatica, ecc... per i quali è stato rilasciato un attestato di partecipazione:

1. Corso "Comunicazione e pubblica Amministrazione" organizzato dalla Provincia di Venezia
2. Corso "Il Rendiconto esercizio 2000" organizzato dalla Autonomie Locali Formazione e Aggiornamento
3. Corso "Power Point" organizzato dalla Provincia di Venezia
4. Corso "Access Base" organizzato dalla Provincia di Venezia
5. Corso "Microsoft Excel Avanzato" organizzato dalla Provincia di Venezia
6. Corso "Procedure di affidamento del contratto di appalto" organizzato dalla Provincia di Venezia e svolto da Eurist Srl
7. Corso "La comunicazione istituzionale come supporto per la buona organizzazione" organizzato dalla Provincia di Venezia
8. Corso "Il regime della responsabilità" organizzato dalla Provincia di Venezia e svolto da Eurist
9. Corso "Ordinamento finanziario e contabile Corso Avanzato" organizzato dalla Provincia di Venezia
10. Corso "Gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione" organizzato dalla Provincia di Venezia in collaborazione con la Fondazione CUOA
11. Corso "Politiche di sviluppo" organizzato dalla Provincia di Venezia in collaborazione con la Fondazione CUOA
12. Corso "Motivazione e sviluppo delle risorse umane: tecniche manageriali per la gestione del cambiamento e valutazione del personale" organizzato dalla Provincia di Venezia in collaborazione con la Fondazione CUOA
13. Corso "Sistema di valutazione del personale della Provincia di Venezia" organizzato dalla Provincia di Venezia
14. Corso "La nuova Finanziaria 2006: conseguenze sul bilancio, gestione finanziaria e personale degli enti locali" organizzato dalla Provincia di Venezia
15. Corso "Il procedimento amministrativo, la semplificazione amministrativa e l'accesso agli atti" organizzato dalla Provincia di Venezia
16. Corso "La contabilizzazione dell'iter di gestione dei lavori pubblici" organizzato dalla Provincia di Venezia
17. Corso "La flessibilità nel pubblico impiego" organizzato dalla Provincia di Venezia
18. Corso "La legge Finanziaria 2007" organizzato dalla Provincia di Venezia
19. Corso "Strategia e pianificazione" organizzato dalla Provincia di Venezia
20. Corso "Il controllo dei progetti strategici" organizzato dalla Provincia di Venezia
21. Corso "Il controllo dei progetti strategici 2" organizzato dalla Provincia di Venezia
22. Corso "Corso Fiscalità degli enti pubblici" organizzato dalla Provincia di Venezia
23. Corso "La contabilità e la gestione del bilancio negli enti locali alla luce della recente riforma" organizzato dalla Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e gli Enti Locali
24. Corso "La nuova normativa sui rifiuti D.Lgs.n.5.2.1997 n.22 – Decreto Ronchi" organizzato dal Centro Studi Amministrativi
25. Corso di formazione sul "Controllo di Gestione" organizzato dal Scuola di Pubblica Amministrazione
26. Corso "L'Irap per gli enti locali" organizzato da Ancitel
27. Corso "Linee guida per la redazione del regolamento comunale sulle sanzioni tributarie" organizzato dalla CISEL
28. Corso "Pianificazione, controlli e valutazioni nel nuovo modello di governo locale" organizzato dalla Provincia di Lucca
29. Corso "La contabilità economica" organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali
30. Corso "Amministrazioni pubbliche e Società partecipate: Riordino del quadro giuridico delle società pubbliche" in data 7 aprile 2009 organizzato da Sinergia Formazione S.r.l.
31. Corso "Normativa in materia di privacy" in data 07.07.2009 organizzato dalla Provincia di Venezia;
32. Corso "Procedimento amministrativo e tecniche di notifica e redazione degli atti" in data 22.09.2009 organizzato dalla Provincia di Venezia;
33. Corso "Regolarità fiscale della spesa" in data 14.10.2009 organizzato dalla Provincia di Venezia;
34. Corso "Gestione efficace di una procedura di gara per l'acquisizione di beni e servizi" in data 9 e 15 dicembre 2009 organizzato dalla Provincia di Venezia;
35. Corso "La gestione della tesoreria degli enti locali e il rapporto con il sistema bancario" in data 10 dicembre 2009 organizzato dalla Fondazione CUOA e finanziato dalla Regione del Veneto;
36. Corso "Le forme innovative di provvista finanziaria: il ricorso al Project Financing per il finanziamento delle opere pubbliche" in data 16 dicembre 2009 organizzato dalla Fondazione CUOA e finanziato dalla Regione del Veneto;
37. Corso "il Bilancio 2012 degli enti locali ed il quadro normativo ed operativo di riferimento dopo la manovra Monti" in data 20 gennaio 2012 organizzato dal Centro Studi Amministrativi;
38. Corso "Gli effetti delle manovre estive, del decreto Monti: i nuovi vincoli di bilancio, anche alla luce dell'introduzione della nuova contabilità" in data 8 febbraio 2012 organizzato da Anutel;
39. Corso "Il nuovo volto dei Controlli della Corte dei Conti sugli enti locali dopo il D.L. 174/2012 e la spending review" in data 13 novembre 2013 organizzato dalla Formel docente Tiziano Tessaro (Corte dei Conti);
40. Corso "Acquisizione di servizi e forniture: individuazione la soluzione migliore per l'efficacia gestionale nel rispetto delle evoluzioni normative in data 12, 14, 19 e 9 aprile 2012 organizzato dalla Fondazione CUOA
41. Corso "le modifiche al TUEL apportate dal D.L. 10 ottobre 2012 n.174, convertito in legge 7 dicembre 2012 n.2013" in data 1 marzo 2013 organizzato dalla Fondazione CUOA docente Elena Brandolini (Corte dei Conti).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

elementare.

Elementare

elementare

**FRANCESE**

elementare.

Elementare

elementare

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di analisi e di sintesi, ottima capacità organizzativa ed elevata considerazione dell'efficienza nel lavoro, predisposizione ai contatti umani.

Componenti assai rilevanti nella vita professionale sono: saper stabilire una priorità tra i diversi obiettivi da raggiungere e individuare gli strumenti più efficaci per conseguirli.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

BUON UTILIZZO DEI SOFTWARE DI OFFICE

**Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della legge n.196/2003 e alla pubblicazione.**

Mirano, 17 aprile 2014

Monica Salviato