

INFORMAZIONI PERSONALI



Anna Salvo

📍 Via Sammartino,52 – 90141 Palermo (PA)



✉ annasalvo@hotmail.com

Sesso F | Data di nascita 14/05/1973 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

DAL 30/12/2019 ad oggi

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE – RESPONSABILE III SETTORE -TRIBUTI-RAGIONERIA-PERSONALE (PARTE ECONOMICA)

COMUNE DI FAVIGNANA

▪ .Incarico a tempo pieno e determinato ex art. 110 TUEL . Scadenza 29.12.2021

Le mansioni del profilo sono quelle di cui al C.C.N.L. 31/3/99 (Comparto Regioni e Autonomie Locali) con profilo professionale “Istruttore direttivo Amministrativo/Contabile” Cat. D1 e P.O. che svolge le funzioni di Responsabile del Settore III

DAL 03/09/2018 al 29/12/2019

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – RESPONSABILE AREA EC. FINANZIARIA VICE SEGRETARIO

COMUNE DI USTICA

▪ .Incarico a tempo pieno e determinato ex art. 110 TUEL . Scadenza 28.02.2020

Le mansioni del profilo sono quelle di cui al C.C.N.L. 31/3/99 (Comparto Regioni e Autonomie Locali) con profilo professionale “Istruttore direttivo Contabile” Cat. D1 e P.O. che svolge anche le funzioni di Responsabile del Settore II.

DAL 22/02/2018 all’11/06/2018

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – RESPONSABILE AREA EC. FINANZIARIA

COMUNE DI USTICA

▪ .Incarico a tempo pieno e determinato ex art. 110 TUEL

Le mansioni del profilo sono quelle di cui al C.C.N.L. 31/3/99 (Comparto Regioni e Autonomie Locali) con profilo professionale “Istruttore direttivo Contabile” Cat. D1 e P.O. che svolge anche le funzioni di Responsabile del Settore II.

ISTRUTTORE DI SEGRETERIA

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.) "Opera Pia Cardinale Ernesto Ruffini" - Palermo

- Contratto a tempo pieno ed indeterminato (C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali) - Cat. C – p.e. C1 .

Attività di carattere istruttorio ai sensi della L. 241/1990 con responsabilità di specifiche fasi del procedimento; assegnata alla Segreteria di Direzione dell'Ente: attività di assistenza e di collaborazione con il Dirigente coordinatore; attività di mediazione tra il Dirigente coord. e l'utenza, sia interna che esterna, gli altri Enti pubblici, gli organismi privati e di categoria; coordinamento attività di dipendenti di categoria inferiore; fascicolazione atti amministrativi; componente/verbalizzante commissioni per selezione personale esterno, ecc.

Attività di segreteria nell'ambito di progetti regionali, nazionali, europei.

01/03/2004 – 17/04/2011

COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.) "Opera Pia Cardinale Ernesto Ruffini" - Palermo

- Contratto a tempo pieno ed indeterminato (C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali) - Cat. B3 (vincitrice di concorso pubblico nel 2004 – Bando GURS 2003)

Attività connesse alla categoria nel settore amministrativo/contabile; componente/verbalizzante commissioni di gara per affidamento beni e servizi e selezione personale esterno.

13/01/2003 – 29/02/2004

ESPERTO AMMINISTRATIVO

Presso l'IPAB Opera Pia Card. E. Ruffini sotto contratto con ADECCO S.p.A. - PALERMO

- Contratto di lavoro temporaneo (C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali) - **Cat. D.**

Attività amministrativa/contabile connessa alle procedure di affidamento di forniture di beni e servizi presso l'IPAB "Opera Pia Cardinale Ernesto Ruffini" (trattative private e gare informali); predisposizione atti amministrativi connessi. Responsabile del procedimento.

19/06/1995 – 16/09/1995

OPERATORE SU P.C.

PRETURA CIRCONDARIALE DI PALERMO

- Contratto di lavoro a tempo determinato (trimestralista) - Cat. B (ex V° qualifica funzionale)

12/09/1994 – 10/12/1994

09/05/1994 – 06/08/1994

01/10/1992 - 28/11/1992

17/12/1991 – 08/08/1992

ISTRUTTORE DI RAGIONERIA

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.) "Opera Pia Cardinale Ernesto Ruffini" - Palermo

- Contratto a tempo determinato (C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali)
Qualifica funzionale 6°

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

2020/2022

Svariati Webinar di aggiornamento svolti dai principali Enti di formazione per gli Enti locali.

IFEL – ANCI - ANUTEL- Ideapubblica - Lentepubblica.

Con rilascio attestati di partecipazione.

08/11/2019

L'impatto del "nuovo" pareggio di bilancio sulla gestione contabile degli EE.LL.

IFEL - ANCI.

Seminario di formazione professionale.

04/05/2018

I controlli della Corte dei Conti, problematiche e soluzioni. Il risanamento economico finanziario dell'Ente Locale.

DATANET Servizi e progetti per la P.A.

Seminario di formazione professionale.

Dal 2007 al 2011

"Digitalizzazione dell'attività amministrativa, gestione dei documenti e dati, tutela della privacy nella pubblica amministrazione. Linee guida per il mantenimento e l'aggiornamento di un adeguato sistema di protezione dei dati personali".

"Il diritto di accesso ai documenti amministrativi. La redazione del regolamento interno dopo la riforma della L. 241/90 e il DPR n. 184/2006".

"Tecniche di comunicazione"

"Conoscenza e svolgimento del proprio ruolo"

"Esclusione sociale"

"Gli addetti alla Segreteria di direzione della pubblica amministrazione"

"Gestione dell'archivio"

"Procedure amministrative per la fornitura di beni e servizi"

"Il gruppo di lavoro"

"Gestione dei conflitti"

"L'intelligenza emotiva"

"Principi di etica e deontologia professionale"

"Una metodologia semplice per integrare le abilità di pensiero, problem solving, decision making. sei cappelli per pensare"

"Tutela della privacy: semplificazione, sanzioni e controlli, novità legislative e recenti provvedimenti del garante della privacy"

"Protocollo, scarto e archiviazione dei documenti cartacei nella P.A. Il ciclo di vita del documento informatico e/o cartaceo".

"Doveri, responsabilità e diritti dei lavoratori. Legislazione di riferimento".

"La sindrome del burn-out. Conoscerla per prevenirla".

"La gestione dei lavoratori in malattia e dei certificati medici. Permessi retribuiti, congedi parentali. L'impatto della riforma Brunetta con particolare riferimento alla gestione del personale".

"Strategia e strumenti per un percorso di qualità".

"Contrattazione decentrata integrativa e gestione del salario accessorio"

“Conoscenze legislative relative ai propri diritti e doveri di lavoratori”.

“Riforma universitaria: programmazione, selezione e gestione del personale non contrattualizzato (assegni e dottorati di ricerca, specializzazione, contratti di ricerca), rideterminazione di classi di ricerca”.

“il principio di sussidiarietà nell’organizzazione del lavoro”.

“Etica applicata”.

“Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro”.

“Tutto sul nuovo procedimento amministrativo dopo la L. 18/6/2009, n. 69. Novità della L. n. 122/2010”.

“Gli uffici di segreteria negli enti pubblici: attività, comunicazione, semplificazione, assistenza ed elaborazione dei rapporti”.

“Le novità del collegato lavoro 19/10/2010 per la P.A.: nuovi adempimenti formali, sanzioni, orario di lavoro, mobilità, assegnazione temporanea, privacy, part-time, aspettativa, assenze per malattia, congedi parentali e riforma L. 104/92. Pensione L. 122/2010”.

“Principi e valori della Costituzione Italiana”.

“Manuale di gestione del servizio archivio e protocollo. Dal protocollo cartaceo al protocollo informatico aggiornato alla determinazione commissariale 17 agosto”.

“Diritto del lavoro nella P.A.”.

Svolti dall’IPAB Opera Pia cardinale Ernesto Ruffini di Palermo presso la Sede universitaria “LUMSA-S. Silvia” di Palermo.

Corsi di formazione professionale e aggiornamento continuo del personale a tempo indeterminato con rilascio di ATTESTATI.

2007 Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi

ISSEL Centro Studi per gli Enti Locali di Roma
Corso/Seminario di formazione professionale.

2003 **MASTER TRIBUTARIO**

TAX CONSULTING FIRM

▪ Edizione 2002/2003

24/01/2001 **LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (V.O)**

**110/110 E
LODE**

UNIVERSITA' degli Studi di PALERMO

TESI in Diritto Tributario avente per oggetto: "Il sistema sanzionatorio tributario non penale".

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

12/07/1991

60/60

I.T.C. "Francesco Crispi" – Palermo –

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2
All'interno degli Studi universitari					
francese	medio	medio	medio	medio	medio
All'interno degli Studi universitari					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di segreteria di direzione

Competenze organizzative e gestionali

Ottima conoscenza e utilizzo del programma New PassWeb dell'INPS per istruttorie di pensionamento dei dipendenti pubblici, quota 100, piccoli prestiti e riscossione crediti P.A.

Competenze professionali

Attività di segreteria, rendicontazione e coordinamento nell'ambito di progetti regionali, nazionali, comunitari finanziati all'OPCER in qualità di Ente partner o di Ente Capofila, e precisamente:

COMPETENZE PERSONALI

OGGETTO DEL PROGETTO	COMMITTENTE	DATA INIZIO	DATA FINE
Progetto "Centri d'Aprile" (L.285/97) : centri aggregativi	Comune di Palermo	01/7/2010	31/7/2010
Attività formativa nell'ambito del progetto "Mosaico": dalla parte delle donne – percorsi di inserimento socio lavorativo di donne con disagio.	Regione Siciliana – Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro (FSE 2007/2013 – Asse III – Inclusione sociale.	20/8/2012	31/12/2014
Progetto "Una finestra aperta sul centro storico" (L.285/97) Centri aggregativi.	Comune di Palermo	05/4/2011	31/12/2012
Progetto "Centro OIDOS" (L.285/97) centri aggregativi	Comune di Palermo	04/4/2011	31/12/2012
Progetto "Arcipelago" per l'implementazione dei servizi assistenziali in favore di minori, anziani e disabili.	Regione Siciliana – Ass. Reg. della Famiglia, delle PP.SS. e del Lavoro – Dip. della Famiglia e delle PP. SS. (rif. DDG n. 1148 del 3/6/2010. Fondi derivanti dalla quota 6% delle risorse indistinte del F.N.P.S. - L.328/00	05/9/2011	05/7/2012
Casa Rifugio ad indirizzo segreto per donne con o senza figli/e vittime di violenza" – L.328/2000	Comune di Palermo (Fondi L.328/2000)	26/10/2011	26/01/2013
Progetto "Pesciolino Nemo" micronido aziendale - nell'ambito del QSN Piano "Obiettivi di servizio" ed in particolare "diffusione dei servizi per l'infanzia"	Regione Siciliana – Ass. Reg. della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro – Dip. della Famiglia e delle Politiche Sociali – QSN per le Politiche regionali 2007/20013	19/12/2011	2017

Competenze informatiche ▪ ottima padronanza e conoscenza degli strumenti Microsoft Office

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi degli **artt. 75 e 76, D.P.R. n. 445/2000**, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Le suddette dichiarazioni vengono fatte ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000. Inoltre, il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'**art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.**, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Palermo, 01/01/2020

NOME E COGNOME (FIRMA)

dott.ssa Anna Salvo

firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/1993

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata, tramite un incaricato o a mezzo posta, all'ufficio competente unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.