

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ARNAUDO SILVIO
Indirizzo	B.TA SALA INFERIORE N. 8 - ROCCABRUNA
Telefono	349 4919518
Fax	
E-mail	ragioneria.arnaudocomune.dronero.cn.it ; cipio.sa@gmail.com
p.e.c.	silvio.arnaudopec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06 GIUGNO 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 1 settembre 2001 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Dronero – Via Giolitti 47 |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Tempo Indeterminato |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <u>Responsabile del Servizio Finanziario del Comune (E.Q.)</u>
<u>Dal 1/01/2016 Vice Segretario Comunale</u>
<u>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per il Comune di Dronero</u> |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 1 gennaio 2021 al 23 febbraio 2024 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Stroppio |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Tempo determinato |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Vice Segretario Comunale, facente funzioni Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 16 ter del D.L. 162/2019 e s.m.i. |

- Date (da – a) Dal 22 dicembre 2023 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelmagno
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Vice Segretario Comunale, facente funzioni Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 16 ter del D.L. 162/2019 e s.m.i.

- Date (da – a) Dal 1 settembre 2001 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Bim del Maira – Via Giolitti 47
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale (Consorzio costituito da 22 comuni ai sensi della L.R. 959/1953)
 - Tipo di impiego Tempo Indeterminato (Collaborazione)
 - Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale dal 1/01/2016
Responsabile del Servizio Finanziario sino al 31/12/2015

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2004 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Irrigua Valle Maira – Via Giolitti 47
 - Tipo di azienda o settore Consorzio pubblico-privato di II livello istituito ai sensi della L.R. 21/1999
 - Tipo di impiego Tempo Indeterminato (Collaborazione)
 - Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale

- Date (da – a) Dal 1 dicembre 2009 al 31/12/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Marmora
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore (dipendente altra p.a. ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004)

- Date (da – a) Dal 1 settembre 2013 al 31 agosto 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Maira s.p.a.
 - Tipo di azienda o settore Società per azioni nel campo delle energie rinnovabili (idroelettrico)
 - Tipo di impiego Mandato triennale
 - Principali mansioni e responsabilità Consigliere di Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dall'a.a. 1993/1994 al 1998/1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laureato in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Torino nell'a.a. 1998/1999.
 - Principali materie / abilità Materie economico-giuridiche-ragionieristiche

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea magistrale
103/110

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Partecipazione annuale a corsi di aggiornamento riguardanti le novità normative in tema di Bilancio di Previsione, Conto del Bilancio, Patto di Stabilità Interno (ora Pareggio di Bilancio).

Corso abilitante rilasciato dal Ministero dell'Interno per l'esercizio delle funzioni vicarie di Segretario comunale ai sensi della D.L. n. 162/2019.

Partecipazione a numerosi corsi in tema di anticorruzione e trasparenza.

Partecipazione al corso di formazione organizzato dall'Unione Segretari comunali nell'ambito del corso-concorso CoA 2021 (CoA7).

Partecipazione al corso di Primo Soccorso ai sensi del D.L. 388/05 e di addetto antincendio aziendale ai sensi del D.M. 10/03/1998.

Partecipazione al corso di elaborazione paghe e dei relativi adempimenti.

Partecipazione al corso di aggiornamento circa le regole, gli adempimenti ed i limiti relativi ai pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

Corso di formazione per l'utilizzo dell'applicativo Passweb e S7 per la predisposizione di pratiche previdenziali (riscatti, ricongiunzioni e pensioni).

Nel 2020 sono risultato idoneo al concorso bandito dal Comune di Mondovì per l'assunzione di un dirigente contabile, classificandomi al terzo posto.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

In qualità di responsabile dell'Ufficio di Ragioneria nel Comune presso il quale lavoro mi occupo in particolare di Bilancio (tutte le fasi), Conto Consuntivo (tutte le fasi), Bilancio Consolidato, controllo generale delle entrate, predisposizione buste paga personale dipendente (a mezzo ditta incaricata), adempimenti fiscali, contabilità iva attività commerciali (gestione interna), aggiornamento inventario (gestione interna), collaborazione con il revisore nella redazione dei principali adempimenti verso la Corte dei Conti (questionari Bil. Preventivo e Conto Consuntivo), redazione Conto Annuale del Personale e relativa Relazione, Questionari SoSE (Fabbisogno Standard).

Nella collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, in particolare nelle mansioni di Vicesegretario mi occupo di redazione di atti amministrativi: determinazioni, deliberazioni e regolamenti comunali. Inoltre supporto il Segretario nella gestione del personale.

Ho partecipato in qualità di commissario a diverse selezioni concorsuali. Nel 2017 ho fatto parte della Commissione di Concorso nominata dal Comune di Villar San Costanzo in qualità di esperto per l'assunzione di un Istruttore Direttivo, Cat. D, dell'area Ragioneria e Tributi. Nel medesimo periodo presso il Comune di Dronero ho assunto il ruolo di Segretario sempre nell'ambito di una Commissione di Concorso per l'assunzione di un Istruttore Direttivo, Cat. D, dell'area Servizi Demografici, occupandomi della logistica e della stesura della predisposizione dei verbali.

Ho svolto alcune attività formative per colleghi neo assunti al fine di implementare le capacità professionali di base della professione di ragioniere.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

DISCRETA
DISCRETA
DISCRETA

- 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.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

BUONE CAPACITA' RELAZIONALI ACQUISITE NON SOLO NEL LAVORO MA ANCHE ALL'INTERNO DI ASSOCIAZIONI SPORTIVE E/O DI VOLONTARIATO IN AMBITO SOCIALE

PRESSO IL COMUNE DI DRONERO MI SONO OCCUPATO PERSONALMENTE DI SEGUIRE LO SVILUPPO DI UNA PIATTAFORMA INTEGRATA TRA LE VARIE AREE DELL'ENTE PER ARRIVARE AD UNA PRODUZIONE DI ATTI SEMPRE PIÙ DEMATERIALIZZATA.

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE E DELLE SPESE DEGLI ENTI PRESSO CUI LAVORO. SVOLGENDO LE FUNZIONI VICARIE DEL SEGRETARIO HO SVILUPPATO UNA CERTA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE SIA DAL PUNTO RELAZIONALE SIA DAL PUNTO DI VISTA FUNZIONALE.

CONOSCENZE INFORMATICHE DEGLI AMBIENTI WINDOWS E SPECIFICHE CON APPLICATIVI DI CONTABILITA' DI TIPO PUBBLICO.

Patente di guida A e B

Roccabruna 17 luglio 2024

Silvio Arnaudo
(Firmato digitalmente)