

**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 (cat. D3 – P.E. D6)</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 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Stroppo |
| <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. |

ESPERIENZA LAVORATIVA
(CONTINUA)

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 settembre 2021 ad oggi
Consorzio Bim del Maira – Via Giolitti 47
- Ente Locale (Consorzio costituito da 22 comuni ai sensi della L.R. 959/1953)
Tempo Indeterminato (Collaborazione)
Segretario Generale dal 1/01/2016
Responsabile del Servizio Finanziario sino al 31/12/2015
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 gennaio 2004 ad oggi
Associazione Irrigua Valle Maira – Via Giolitti 47
- Consorzio pubblico-privato di II livello istituito ai sensi della L.R. 21/1999
Tempo Indeterminato (Collaborazione)
Segretario Generale
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 dicembre 2009 al 31/12/2014
Comune di Marmora
- Ente Locale
Tempo determinato
Collaboratore (dipendente altra p.a. ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004)
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 settembre 2013 al 31 agosto 2018
Maira s.p.a.
- Società per azioni nel campo delle energie rinnovabili (idroelettrico)
Mandato triennale
Consigliere di Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dall'a.a. 1993/1994 al 1998/1999
Laureato in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Torino nell'a.a. 1998/1999.
Materie economico-giuridiche-ragionieristiche
Laurea magistrale
103/110

CORSI DI FORMAZIONE E

Partecipazione annuale a corsi di aggiornamento riguardanti le novità normative in

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

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).

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 il mio ufficio si è occupato 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 sono occupato di redazione di atti amministrativi: determinazioni, deliberazioni e regolamenti comunali. Inoltre ho supportato il Segretario nella gestione del personale.

Nel corso dell'anno 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

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

INGLESE

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in

BUONE CAPACITÀ 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.

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

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 APLICATIVI DI CONTABILITA' DI TIPO PUBBLICO.

Patente di guida A e B

Roccamare 13 ottobre 2022

Silvio Arnaudo
(Firmato digitalmente)