

Nataschia Salsi

Data di nascita: 01/03/1976 Nazionalità: Italiana Sesso: Femminile

Italia

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/09/2020 – ATTUALE – Mercato Saraceno (FC), Italia

SEGRETARIO GENERALE – Segretario Generale presso la segreteria convenzionata Mercato Saraceno (FC) Bagno di Romagna (FC)

30/09/2019 – 31/08/2020 – Mondaino, Italia

SEGRETARIO COMUNALE – Segretario Comunale segreteria convenzionata Mondaino (RN), Montegridolfo (RN) e Maiolo (RN)

Consulenza giuridico - amministrativa agli organi dell'ente, sovrintendenza delle funzioni e coordinamento delle attività dei Responsabili delle Aree; partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione a riunioni di Consiglio e Giunta; esercizio di funzione rogante di contratti e autenticazione di scritture private e atti unilaterali; verifica della conformità dell'azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti; funzione suppletive dei Responsabili di Area nell'adozione di pareri di regolarità tecnica e contabile e nell'adozione di atti; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica; delegato per la partecipazione alle attività del Nucleo di Valutazione associato; membro di Commissioni aggiudicatrici per l'assunzione di personale a tempo determinato; membro di commissioni aggiudicatrici per l'assegnazione di appalti e concessioni; Responsabile della prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza; Responsabile dei controlli interni; Attività di redazione e/o valutazione delle ordinanze sindacali e delle proposte di Regolamento dell'Ente.

03/08/2020 – ATTUALE

SEGRETARIO GENERALE – Iscrizione nella fascia professionale B dell'Albo Nazionale Segretari

01/01/2019 – 25/09/2019

SEGRETARIO COMUNALE – Segretario Comunale della segreteria convenzionata dei Comuni di Mondaino (RN) e Montegridolfo (RN)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 97 TUEL anche Responsabile dell'Area amministrativa (Servizi demografici ed elettorale, Protocollo, Servizi di segreteria generale, Servizi Sociali, Cultura e Turismo, Sport, Scuola, Informatica) del Comune di Mondaino e Responsabile dell'Area Finanziaria (Servizi Finanziari, Personale parte economica e giuridica, Servizio Tributi, Entrate e recupero crediti) del Comune di Montegridolfo fino al 5 Settembre 2019.

01/01/2017 – 31/12/2018

SEGRETARIO COMUNALE – Segretario Comunale segreteria convenzionata Mondaino (RN), Montegridolfo (RN) e Casteldelci (RN)

Italia

05/09/2016 – 31/12/2016

SEGRETARIO COMUNALE – Segretario Comunale segreteria convenzionata Saludecio (RN), Mondaino (RN) e Montegridolfo (RN)

Italia

18/07/2016

SEGRETARIO COMUNALE

Iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali, fascia professionale C.

01/05/2016 – 04/09/2016

FUNZIONARIO IN COMANDO PRESSO IL COMUNE DI CESENA

Comando oneroso a tempo pieno dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali allo Staff del Segretario Generale del Comune di Cesena.

Partecipazione al gruppo dei controlli interni preposto sia per il Comune di Cesena che per l'Unione Valle Savio di cui il Comune è Capofila: analisi dei provvedimenti oggetto del controllo di regolarità amministrativo e contabile, redazione della relativa relazione a firma del Segretario Generale.

Partecipazione al progetto sperimentale denominato Smart Working.

Partecipazione al gruppo dell'ufficio programmazione e controllo che si è occupato della predisposizione del DUP semplificato del Comune di Montiano (facente parte dell'unione Valle Savio).

Assegnazione parziale al "Settore Servizi amministrativi e Patrimonio -Patrocinio Legale ed Ordinanze Ingiunzioni" per la redazione di Ordinanze di ingiunzione e/o archiviazione in collaborazione con il SUAP e con il Comando di Polizia Municipale.

Partecipazione al gruppo di lavoro Settore Servizio Partecipate per la predisposizione della ricognizione delle società partecipate anche alla luce del nuovo decreto attuativo dell'art. 18 L. 124/2015.

22/09/2015 – 21/12/2015

TIROCINIO FORMATIVO – Comune di Montiano, Cesena e Unione Valle Savio

Partecipazione, a fianco del Segretario Generale, allo svolgimento di attività di assistenza agli organi (sedute di Giunta e di Consiglio), di attività di programmazione, di verifica degli obiettivi e di gestione delle risorse finanziarie nonché di gestione delle risorse umane, studiando ed approfondendo la risoluzione delle problematiche sia dei Comuni di Montiano e di Cesena sia dell'Unione Valle del Savio.

Tesi conclusiva del tirocinio avente ad oggetto il riordino istituzionale dell'Unione Valle del Savio con particolare riferimento al criterio di riparto della spesa fra gli enti che ne fanno parte e approfondimento della Legge Regionale dell'Emilia Romagna 30 Luglio 2015 n. 13 relativa alla riforma del sistema di governo regionale e locale e contenente disposizioni sulla città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni e fusioni che fornisce un'attuazione complessiva a livello regionale della Legge Delrio.

Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette sia con i dirigenti dei vari settori del

Partecipazione, sia per i Comuni Di Montiano e di Cesena che per l'Unione Valle del Savio, al gruppo di lavoro che si occupa dei controlli interni, analizzando le determinate e i contratti oggetto di verifica in base ad una selezione a campione predeterminata.

Assegnazione al gruppo preposto alla redazione del piano triennale anticorruzione presentato entro il 31 Gennaio 2016, rivisto e rielaborato anche concordemente alla Delibera ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015 che, come noto, ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione.

Italia

27/04/2009 – 30/04/2016

FUNZIONARIO PRESSO L'UFFICIO LEGALE – Ministero del Lavoro - Direzione Territoriale del Lavoro

Contratto a tempo pieno e indeterminato, Terza area, fascia retributiva F3 (ex area funzionale C, posizione economica C2). CCNL Comparto Ministeri.

Funzionario presso l'Ufficio Legale con mansioni relative ad istruzione e redazione di ordinanze ingiunzioni in materia di lavoro, audizioni ex art. 18 L. 689/1981, consulenza giuridica, delega alla rappresentanza legale dell'ente in giudizio

Ravenna, Italia

09/2006 – 24/04/2009

AVVOCATO – Studio Legale Merani & Associati

Studio specializzato in diritto amministrativo con specifico riguardo al settore appalti pubblici.

Lo Studio, in particolare, si è occupato di assistere legalmente "*l'Agenzia per lo svolgimento dei XX giochi olimpici invernali Torino 2006*" fornendo la propria consulenza giuridica su molte delle 96 opere olimpiche nella fase di affidamento. Ha rappresentato e difeso in giudizio detta Agenzia sia nei giudizi instaurati dinnanzi al TAR da ricorrenti esclusi o posizionatisi secondi a seguito della gara di appalto, sia nei giudizi instaurati dinnanzi al giudice ordinario dagli appaltatori per contenziosi sorti nel corso dell'esecuzione del contratto.

Torino, Italia

05/2004 – 05/2006

PRATICANTATO – Studio Legale Avv.Yano Giovannini

Attività di praticantato al fine del conseguimento del titolo di avvocato svolto principalmente su materie civilistiche.

Partecipazione ad udienze dinnanzi al Tribunale di Forlì e alla sezione distaccata di Cesena e dinnanzi al Giudice di Pace.

Cesena

09/2002 – 05/2004

IMPIEGATA PRESSO L'UFFICIO LEGALE – SEAT Pagine Gialle S.p.A.

Assegnazione all'ufficio legale che si occupava di contrattualistica e stretta collaborazione sia con l'ufficio contenzioso che con il settore societario.

Approfondimenti e partecipazioni a convegni per lo studio del Codice in materia di protezione dei dati personali in virtù del principale prodotto della Società.

Partecipazione, in collaborazione con l'allora Studio Legale " *Gianni, Origoni, Grippo & Partners*" all'attività di *due diligence* che ha portato alla scissione della Seat Pagine Gialle dal Gruppo Telecom Italia.

Torino, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

06/09/2009 – 09/06/2016 – Roma, Italia

Corso-Concorso Segretario Comunale (COA V) – Ministero dell'Interno (ex-Ages)

Vincitrice del V corso-concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, ex art. 13 del DPR n.465/97, denominato "Co.A. 5"

12/2014 – 07/2015 – Roma

Segretario Comunale – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Corso annuale nell'ambito del corso concorso per l'iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

04/2009 – Ravenna, Italia

Ispettore del Lavoro – Ministero del Lavoro - Direzione Territoriale del Lavoro

Nomina a funzionario presso il Ministero del lavoro e delle politiche Sociali a seguito della vincita del concorso pubblico per esami per Ispettore del lavoro (prove preselettive, scritte e orali)

04/2006 – Torino, Italia

Avvocato – Albo degli Avvocati

Iscrizione all'Albo degli Avvocati a seguito del superamento dell'esame di Stato (scritto e orale).

09/2004 – 09/2005 – Bologna - Milano, Italia

Corso Uditore Giudiziario – Dott. Ugo di Benedetto

Corso di preparazione agli esami di Uditore Giudiziario e di abilitazione all'esercizio della professione forense.

09/2001 – 07/2002 – Torino, Italia

Master per Giurista d'Impresa – Scuola di Amministrazione Aziendale (SAA)

Master post-laurea di specializzazione in diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto industriale e diritto penale commerciale.

01/1999 – 06/1999 – Copenhagen, Danimarca

Progetto Erasmus – Copenhagen Business School

Frequenza corsi e relativi esami, in lingua Inglese: "International contract negotiation and implementation", "EC internal market regulation", "Business Law", "International Business Law", "English Skills for International Students"

09/1995 – 03/2001 – Bologna, Italia

Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Bologna

Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo: "La giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo e i diritti patrimoniali consequenziali"

09/1990 – 07/1995 – Cesena, Italia

Diploma in Ragioneria – Istituto Tecnico Commerciale "Renato Serra"

09/2019 – 03/06/2020 – Roma, Italia

Corso di specializzazione ex art. 14 comma 1 D.P.R. 465/1997 "SPE.S 2019". Iscrizione in fascia B – Ministero dell'Interno (ex Ages)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Letture	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

- ottima capacità di relazione con tutti i livelli impiegatizi e dirigenziali maturata nei diversi ruoli e ambienti lavorativi nei quali ho svolto la mia attività professionale
- ottima capacità di presentazione e spiegazione in pubblico degli argomenti di mia conoscenza, maturata nella preparazione di un corso di formazione sulla redazione degli Atti Amministrativi e corso di lavoro di assistenza al Consiglio di Classe

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).