FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SEDINO VALERIA**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11.07.1976

POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE Da 07 maggio 2025 Segretario Comunale iscritto all'Albo Nazionale Segretari comunali e provinciali, sezione regionale del Piemonte, fascia C.

ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA

• Date (da – a)	Da 14 maggio 2012 a 06 maggio 2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pavia
• Tipo di impiego	Da 15 marzo 2020 Istruttore Direttivo Amministrativo – Area Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D1) e precedentemente da 14 maggio 2012 a 14 marzo 2020 Istruttore Amministrativo (ex Cat. C1) – presso il Settore Finanziario, tributi, economato, contratti – Servizio Tributi Ruolo attuale: Funzionario responsabile tributo TARI e Responsabile U.O.I Ufficio TARI

Principali compiti e mansioni: come da Delibera di Giunta Comunale del 18/07/2019 n. 277, ovvero svolgimento di attività organizzativa e gestionale connessa al tributo.
In particolare:
- emissione e sottoscrizione di provvedimenti relativi ad attività di accertamento, di riscossione, di rimborso;
- esercizio del potere di autotutela con emissione di provvedimenti di annullamento, rettifica, sgravio;
- rappresentanza in giudizio dell'Ente per le controversie relative al tributo TARI;
- svolgimento di attività di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva.

Altre mansioni, a titolo non esaustivo:
- coordinamento ufficio Tari e svolgimento di attività formative
- ricevimento utenza TARI e relativa attività di back office;
- emissione dei provvedimenti relativi ad istanze di rateazione;
- gestione dichiarazioni contribuenti (protocollazione, verifiche, inserimento informatico nel gestionale tributi, eventuali comunicazioni con utente, sgravi e discarichi, archivio,ecc.);
- bonifica banche dati;
- ruolo di addetto antincendio.

Corsi di formazione, partecipazione a seminari e gruppi di lavoro effettuati durante il periodo alla dipendenze del Comune di Pavia (elenco non esaustivo):
- anno 2023: corsi progetto Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni;
- 16 novembre 2023: Corso di formazione Anutel dal titolo "Il piano finanziario 2024-2025 e le tariffe Tari";

- 13 aprile 2023: Corso di formazione Anutel dal titolo "L'autotutela nei tributi locali alla luce dei recenti interventi giurisprudenziali";
- 12 aprile 2022: Corso di formazione Anutel dal titolo "Le vicende atipiche del soggetto passivo d'imposta";
- anno 2019: partecipazione a webinar di Maggioli Spa "Aggiornamento indirizzi PEC da Infocamere (INI-PEC)"; partecipazione a webinar di IFEL/ANCI "La notifica degli atti tributari comunali";
- anno 2018: partecipazione a webinar di Maggioli Spa: "Il ruolo ordinario TARI"; "Caricamento forniture; I ruoli coattivi";
- 27 ottobre 2017: corsi di formazione on line realizzati da Dasein sulla piattaforma formazionepa.online: "Piano Anticorruzione 2017 – Aggiornamento formativo obbligatorio"; "Etica e legalità: il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"; "Etica e Legalità: la prevenzione della corruzione";
- 05 ottobre 2017: incontro di studio ed approfondimento "La gestione della riscossione delle entrate comunali nel 2017", a cura di Anutel presso il Comune di Rottofreno (PC);
- 26 aprile 2017: incontro di studio ed approfondimento "Attività accertativa dei tributi locali. Metodologie e utilizzo delle banche dati.", a cura di Anutel presso il Comune di Monza;
- febbraio/marzo/settembre 2017 e ottobre/novembre 2016: corso di formazione Sicraweb – moduli Jtrib Tassa Rifiuti e IMU, a cura di Maggioli Spa;
- anno 2016: partecipazione al gruppo di lavoro intersettoriale sul tema del "Benessere organizzativo";
- dicembre 2015: incontro formativo sull'utilizzo di Sicraweb per gli atti amministrativi, a cura del Ced Comune di Pavia;
- 11 novembre 2015: partecipazione al corso di formazione "Le nuove regole sul contenzioso tributario negli enti locali e l'interpello dei contribuenti", presso il Comune di Stradella (PV) a cura di BBF Servizi Srl – docente avv. Sergio Trovato;
- anno 2015: partecipazione al gruppo di lavoro sulla trasparenza amministrativa;
- anno 2013: partecipazione al percorso formativo/gruppo di lavoro sulla comunicazione, a cura di Paolo Carmassi – Palestra della Scrittura, dal titolo "Agenti del cambiamento";
- anno 2013: partecipazione al gruppo di lavoro intersettoriale sulla distribuzione dei carichi di lavoro;
- 31 gennaio 2013: partecipazione al seminario formativo organizzato da Ancitel Lombardia – Rete Comuni, presso il Comune di Milano, dal titolo: "Tares: problemi di applicazione e soluzioni operative definite dai Comuni";
- anno 2012: partecipazione al progetto/gruppo di lavoro "Talent" (Valorizzazione della professionalità individuale) facente capo al settore Risorse Umane;
- formazione obbligatoria addetto antincendio: formazione base nel 2013, corso di aggiornamento effettuato il 09 febbraio 2017;
- vari incontri formativi a cura dell'Ufficio Personale a cui ho partecipato in qualità di addetto Kronos.

• Date (da – a)	Da maggio 2011 a maggio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Edilway Srl – Garlasco (PV) – Impresa di costruzioni
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa e contabile, segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione clienti e fornitori, fatturazione, prima nota, gestione del personale, bilanci di cantiere, stesura di preventivi, riconciliazione contabile ed amministrativa, rendicontazione, gestione corrispondenza, marketing.

• Date (da – a)	Da gennaio 2009 a maggio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diffusioni Editoriali, Garlasco (PV) - Editore del settimanale "La Lomellina"
• Tipo di impiego	Redattrice – Collaborazione occasionale

• Date (da – a)	Da agosto 2008 ad aprile 2011 (e sino a settembre 2011 con collaborazione occasionale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azzurra Cooperativa Sociale Onlus – Milano - Cooperativa sociale di tipo A
• Tipo di impiego	Project Specialist e Coordinamento di servizi
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione di servizi alla persona (in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario, educativo, servizi ausiliari); progettazione di servizi in base a leggi di settore nazionali o regionali; attività formativa rivolta ai collaboratori; attività di found raising; organizzazione di servizi alla persona; coordinamento e gestione del personale; gestione dei rapporti con clienti ed utenti dei servizi;

rendicontazioni amministrative e contabili.

• Date (da – a)	Da novembre 2006 ad agosto 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aldia Cooperativa Sociale – Pavia - Cooperativa sociale di tipo A
• Tipo di impiego	Project Specialist e Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione di servizi alla persona (in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario, educativo, servizi ausiliari); progettazione di servizi in base a leggi di settore nazionali o regionali; gestione del Sistema Qualità aziendale secondo la norma ISO 9001:2000; coordinamento e gestione del personale.
• Date (da – a)	Da novembre 2006 a marzo 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Idea Più, Società Cooperativa – Vigevano - Cooperativa di servizi
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione alla gestione del personale, di clienti e fornitori, contabilità
• Date (da – a)	Da gennaio 2002 a novembre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Bathor – Consorzio Ex.Ol, Vigevano (PV). Società Cooperativa Sociale – Servizi Psico – pedagogici e Socio - assistenziali
• Tipo di impiego	Responsabile dell'Area Socio – Assistenziale e Coordinatrice di servizi di assistenza domiciliare, RSA, voucher, assistenza scolastica, assistenza scolastica disabili, altri servizi assistenziali ed educativi
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione alla progettazione dei servizi; programmazione e pianificazione delle attività; elaborazione e coordinamento dei turni di lavoro del personale; mantenimento dei rapporti con gli utenti dei servizi o con i famigliari degli stessi, anche attraverso strumenti di verifica del loro grado di soddisfazione; programmazione di attività di formazione del personale; docenze in incontri di formazione con il personale stesso; predisposizione di tabulati per elaborazione di buste paga, per fatturazione e per controllo di gestione; predisposizione di tabulati di rendicontazione per gli enti appaltanti.
• Tipo di impiego	Responsabile della qualità di quattro società del Consorzio Ex.Ol. (Bathor A, Bathor B, L'Arcobaleno, Green Service)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità e gestione del sistema qualità UNI EN ISO 9001:2000
• Date (da – a)	Da novembre a dicembre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Scuole Lavoro – Milano - Ente di formazione professionale
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Docenze in ambito legislativo per il corso di formazione per Operatori Socio Sanitari
• Date (da – a)	Da maggio a luglio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Clerici – Mortara (PV) - Ente di formazione professionale
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Docenze in ambito legislativo per il corso di formazione per Ausiliari Socio Assistenziali
• Date (da – a)	Dal 01.06.2003 al 30.07.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Casa Serena" – Azienda Speciale del Comune di Cilavegna (PV) - RSA
• Tipo di impiego	Ufficio Segreteria Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione parte amministrativa Schede Osservazione Intermedia Assistenza; tenuta di vari registri es. PAI ed elenco camere; gestione nel programma di rendicontazione di ingressi e dimissioni degli ospiti; gestione del programma di registrazione delle domande di ingresso; collaborazione con vari settori es. ufficio acquisti; collaborazione alla stesura di protocolli e progetti.
• Date (da – a)	Da ottobre a dicembre 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigevano (PV) - Settore Servizi Educativi

• Tipo di impiego	Impiegata cat. B 3
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente alunni portatori di handicap in alcune scuole medie di Vigevano
• Date (da – a)	Da dicembre 2000 a ottobre 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cilavegna - Settore Servizi alla Persona
• Tipo di impiego	Impiegata cat. B 3
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione pratiche amministrative nel settore sociale, educativo e culturale e rapporti con l'utenza.
• Date (da – a)	Da ottobre a dicembre 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda S.I.T. – Società Industrie Truciolati di Mortara (PV) - Settore amministrativo e commerciale
• Tipo di impiego	Stage formativo
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione di tipo amministrativo
• Date (da – a)	Marzo – Aprile 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda F.R. Italia di Pavia - Agenzia di viaggi
• Tipo di impiego	Stage formativo
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione di tipo amministrativo
• Date (da – a)	Aprile 1999 e maggio 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigevano - Settore Affari Generali
• Tipo di impiego	Collaboratore Professionale Cat. B.3
• Principali mansioni e responsabilità	Distribuzione certificati elettorali
Altro:	Dal 1994 al 2000: animatrice presso i centri estivi organizzati dalla Pro Loco nel Comune di Alagna (PV); attività di baby sitting presso privati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	Da 1995 a 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Laurea in Scienze Politiche – Università degli Studi di Pavia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie politiche, giuridiche, sociologiche, economiche, filosofiche, psicologiche. Tesi in Governo Locale dal titolo: "Forme di rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini in tema di trasparenza amministrativa, diritto di accesso e comunicazione"
• Qualifica conseguita	Laurea
• Livello nella classificazione nazionale	106/110
• Date (da – a)	Da 1990 a 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale "N. Copernico" di Pavia
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità
• Livello nella classificazione nazionale	56/60

ULTERIORE FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 12 al 16 settembre 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione per: Dirigenti di Cooperative Presso: AGCI – Milano
• Date (da – a)	9 – 10 – 11 marzo 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso per: Valutatori Interni Sistemi di Gestione per la Qualità Presso: QMS – Gruppo ICIM
• Qualifica conseguita	Valutatore Interno SGQ
• Date (da – a)	1999 - 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso del Fondo Sociale Europeo: "Esperti della programmazione turistica per il territorio"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aspetti turistici, storici ed economici del territorio pavese. Al termine del corso: pubblicazione del progetto "Civiltà contadina in Lomellina e nel Pavese", con coordinamento del dott. Ferdinando Farba
• Livello nella classificazione nazionale	10/10

Ho partecipato inoltre a vari corsi di formazione in ambito linguistico, sanitario, professionale extra lavorativo, tempo libero.

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	livello buono
• Capacità di scrittura	livello buono
• Capacità di espressione orale	livello buono
	FRANCESE
• Capacità di lettura	livello buono
Capacità di scrittura	livello buono
• Capacità di espressione orale	livello buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di relazionarsi e di operare in team con gruppi di lavoro; empatia e comunicatività.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacita' di organizzare, gestire e coordinare gruppi di lavoro; propensione ad operare per obiettivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo di tutti i comuni sistemi operativi, del pacchetto office automation e di internet e posta elettronica, utilizzo di vari software inerenti la mia professione.
ALTRE INFORMAZIONI	- Dal 2022 al 2023: Segretario dell'associazione Il Borgo Fotografico O.d.V., con sede in Borgo San Siro; - Dal 2012 al 2016: Consigliere comunale presso il Comune di Borgo San Siro, con delega a "Cultura e tempo libero"; membro della Commissione di gestione della Bibioteca Comunale di Borgo San Siro; componente della Commissione consulta Sistema bibliotecario di Vigevano; - Dal 2012: socio fondatore della Pro Loco di Borgo San Siro; - Diploma di Teoria e solfeggio conseguito presso il Conservatorio di Piacenza; strumenti musicali suonati: pianoforte, clarinetto, chitarra classica.
PATENTE	Patente B - Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla privacy.
Ogni dichiarazione sostitutiva presente in codesto curriculum vitae è stata resa dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Borgo San Siro, 07 maggio 2025

Valeria Sedino
(file firmato digitalmente)