

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**SALVO NICOLÒ**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/2021 a tutt'oggi  
Ispettorato Territoriale del Lavoro di Asti-Alessandria – Piazza Giorgio Ambrosoli 5, Alessandria  
Pubblica Amministrazione  
Funzionario Area amministrativa e Giudico Contenzioso – Area III/F4  
Titolare Posizione Organizzativa – Responsabile Processo Pianificazione, controllo e funzionamento

25/04/2019 – 31/12/2020  
Pubblica Amministrazione  
Funzionario Area amministrativa e Giudico Contenzioso – Area III/F3  
Responsabile Team Pianificazione, controllo e analisi

01/10/2015 – 24/04/2019  
Ispettorato Territoriale del Lavoro di Asti-Alessandria – Piazza Giorgio Ambrosoli 5, Alessandria  
Pubblica Amministrazione  
Funzionario Area amministrativa e Giudico Contenzioso – Area III/F3  
Responsabile Area Pianificazione e controllo direzionale

05/02/2015 al 16/03/2016  
Ispettorato Territoriale del Lavoro di Asti-Alessandria – Piazza Giorgio Ambrosoli 5, Alessandria  
Pubblica Amministrazione  
Funzionario Area amministrativa e Giudico Contenzioso – Area III/F3  
Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori

01/12/2010 – 30/09/2015  
Direzione Territoriale del Lavoro di Alessandria, Piazza Giorgio Ambrosoli 5  
Pubblica Amministrazione  
Funzionario Area amministrativa e Giudico Contenzioso – Area III/F3  
Responsabile Affari generali e gestione risorse, Resp. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e sostituto del Funzionario Delegato

09/09/2006 – 30/09/2015  
Direzione Territoriale del Lavoro di Alessandria, Piazza Giorgio Ambrosoli 5  
Pubblica Amministrazione  
Funzionario amministrativo Area C2  
Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e responsabile del procedimento amministrativo di "Accesso ai documenti amministrativi"

07/10/2005 – 02/2007  
Direzione Territoriale del Lavoro di Alessandria, Piazza Giorgio Ambrosoli 5  
Pubblica Amministrazione  
Funzionario amministrativo Area C2  
Membro effettivo della Commissione di Certificazione dei rapporti di lavoro

01/02/2005 – 10/09/2006  
Direzione Provinciale del Lavoro – Alessandria, Piazza Giorgio Ambrosoli 5  
Pubblica Amministrazione  
Funzionario amministrativo Area C2  
Responsabile Linea operativa contabilità

07/07/2004 a tutt'oggi  
INPS – Sede provinciale di Alessandria  
Presidente e membro delle Commissioni Provinciali CIG

01/08/1996 – 09/09/2006  
Direzione Provinciale del Lavoro – Alessandria, Piazza Giorgio Ambrosoli 5  
Pubblica Amministrazione  
Collaboratore amministrativo VII q.f.  
Capo Area Cooperazione

23/07/1996 a tutt'oggi  
Ispettore società cooperative per conto del Ministero dello Sviluppo Economico (Roma)  
Pubblica Amministrazione

31/01/1992 – 31/12/1996  
Ufficio Provinciale del Lavoro (S.C.I.C.A. di Alessandria) – Alessandria, Via Cavour 17  
Pubblica Amministrazione  
Collaboratore amministrativo VII q.f.  
Responsabile Servizi per l'impiego e per il collocamento in agricoltura

28/12/1990 – 30/01/1992  
Ufficio Provinciale del Lavoro (S.C.I.C.A. di Alessandria) – Alessandria, Via Cavour 17  
Pubblica Amministrazione  
Collaboratore amministrativo VII q.f.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 27/10/2021 - 28/10/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Contratti pubblici - Seminario integrativo "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e soccorso istruttorio: strumenti di risoluzione delle criticità"

06/04/2021 - 23/04/2021

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Contratti pubblici - Seminario integrativo "Gli appalti sotto soglia e la criticità nell'esecuzione dei contratti"

09/03/2020 - 20/03/2020

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso di formazione "Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO"

01/12/2019 – 20/12/2019

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso di formazione "Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni"

01/06/2019 - 30/06/2019

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso di formazione "Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione"

a.a. 2015/2016

SAA (School of Management) di Torino

Corso Universitario di aggiornamento professionale "Gli acquisti di beni e servizi nelle amministrazioni e negli enti di piccole e medie dimensioni"

06/10/2014 - 07/10/2014

Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Corso di formazione "Pari opportunità e cambiamento nella Pubblica Amministrazione"

12/05/2014 - 13/05/2014

Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Corso di formazione a cascata: "Etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell'azione amministrativa"

19/10/2011 – 21/10/2011

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Corso di formazione per formatori "Comunicazione e trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi del D. Lgs. 150/2009"

07/06/2010 – 09/06/2010

Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Corso di formazione "Il codice dell'amministrazione digitale. Normativa e tecnologia. Il documento elettronico. La firma digitale e la gestione documentaria informatica"

20/01/2010 – 22/01/2010

Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Corso di aggiornamento "Il procedimento amministrativo: istruttoria, partecipazione e provvedimento finale"

24/02/2009 – 25/02/2009

Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali

Corso di formazione per formatori "Comunicazione interna ed esterna"

21/09/2009 – 29/09/2009

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

Università degli Studi del Piemonte Orientale  
Seminari universitari di alta formazione per Revisori di cooperative

14/11/2007 – 16/11/2007

Ministero del lavoro e della previdenza sociale

Corso di formazione specialistica per formatori "Accesso ai documenti amministrativi e obbligo di riservatezza"

13/12/2007 – 14/12/2007

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali

Corso di formazione "Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo. Illegittimità non invalidanti ex art. 21 octies legge 241/90, difetto di motivazione e poteri di autotutela della pubblica amministrazione"

12/10/2006 – 13/10/2006

Ministero del lavoro e della previdenza sociale

Seminario "Comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico; servizi di accoglienza"

08/07/1996 al 2005

Istituto Italiano di Studi Cooperativi "Luigi Luzzatti"

Corsi di aggiornamento e di perfezionamento per capi aerea e ispettori di società cooperative

a.a. 1983/1984

Istituto Tecnico Commerciale "G.B. Ferrigno" di Castelvetro (TP)

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale (data di rilascio 25/05/1989)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE E FRANCESE**

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

Buono

Buono

Buono

### **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 DI COMUNICARE CON CHIAREZZA ED EFFICACIA, ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM, EMPATIA E CAPACITÀ DI ASCOLTO. TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE PRINCIPALMENTE IN AMBITO FORMATIVO E MATURE NEL CONTESTO PROFESSIONALE.

### **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 DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL PROPRIO LAVORO, PREDISPONENDO LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE E IL MONITORAGGIO PERIODICO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEI PROGETTI, AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI. LE PREDETTE COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE SOPRATTUTTO IN AMBITO PROFESSIONALE.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), GESTIONE POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK).

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

////

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

////

PATENTE O PATENTI

Patente auto cat. "B"

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

////