

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SEDINO VALERIA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail **valeria.sedino76@gmail.com**  
**valeria.sedino@pec.it**  
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. Titolare convenzione tra i Comuni di Alluvioni Plovera, Balzola, Zeme, Cernago, Cozzo.

**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 (protocollo, verifiche, inserimento informatico nel gestionale tributi, eventuali comunicazioni con utente, sgravi e scarichi, archivio, ecc.);
  - bonifica banche dati;
  - ruolo di addetto antincendio.  
Corsi di formazione, partecipazione a seminari e gruppi di lavoro effettuati durante il periodo alla dipendenza 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.

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Da maggio 2011 a maggio 2012</p> <p>Edilway Srl – Garlasco (PV) – Impresa di costruzioni</p> <p>Impiegata amministrativa e contabile, segreteria</p> <p>Gestione clienti e fornitori, fatturazione, prima nota, gestione del personale, bilanci di cantiere, stesura di preventivi, riconciliazione contabile ed amministrativa, rendicontazione, gestione corrispondenza, marketing.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>   | <p>Da gennaio 2009 a maggio 2012</p> <p>Diffusioni Editoriali, Garlasco (PV) - Editore del settimanale "La Lomellina"</p> <p>Redattrice – Collaborazione occasionale</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Da agosto 2008 ad aprile 2011 (e sino a settembre 2011 con collaborazione occasionale)</p> <p>Azzurra Cooperativa Sociale Onlus – Milano - Cooperativa sociale di tipo A</p> <p>Project Specialist e Coordinamento di servizi</p> <p>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</p> |

formativa rivolta ai collaboratori; attività di fund 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  
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Vigevano (PV) - Settore Servizi Educativi  
 Impiegata cat. B 3  
 Assistente alunni portatori di handicap in alcune scuole medie di Vigevano
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da dicembre 2000 a ottobre 2001  
 Comune di Cilavegna - Settore Servizi alla Persona  
 Impiegata cat. B 3  
 Gestione pratiche amministrative nel settore sociale, educativo e culturale e rapporti con l'utenza.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da ottobre a dicembre 2000  
 Azienda S.I.T. – Società Industrie Truciolati di Mortara (PV) - Settore amministrativo e commerciale  
 Stage formativo  
 Collaborazione di tipo amministrativo
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Marzo – Aprile 2000  
 Azienda F.R. Italia di Pavia - Agenzia di viaggi  
 Stage formativo  
 Collaborazione di tipo amministrativo
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Aprile 1999 e maggio 2000  
 Comune di Vigevano - Settore Affari Generali  
 Collaboratore Professionale Cat. B.3  
 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)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale
- Da 1995 a 2000  
 Corso di Laurea in Scienze Politiche – Università degli Studi di Pavia  
 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"  
 Laurea  
 106/110
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale
- Da 1990 a 1995  
 Liceo Scientifico Statale "N. Copernico" di Pavia  
 Diploma di Maturità  
 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<br>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<br>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.<br>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

Capacità 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 Biblioteca 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, 01/10/2025

Valeria Sedino

