

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SOLDI ANTONELLA</b>
Indirizzo	omissis
Telefono	
Cell	
E-mail	

Nazionalità	italiana
-------------	----------

Luogo e data di nascita	OMISSIS
-------------------------	---------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>COMUNE DI ANDORA</b>
• Tipo di impiego	<b>Dirigente</b>
•	<p>Dal <b>1.10.2009</b> fino alla data odierna dirigente della direzione amministrativa che comprende i settori Segreteria, Personale, Economato, Attività produttive, Politiche sociali, Turismo sport e cultura, Demografici, Messi. URP, Tributi, CED ed dal 24.10.2015 anche i Servizi Finanziari.</p> <p>Dal mese di <b>giugno 2016</b> dirigente dell'Area II del Comune di Andora che comprende i settori Servi Finanziari, Economato, Tributi, Attività produttive, Politiche sociali e scolastiche e servizi generali, Turismo sport e cultura, Demografici.</p>

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>UNIONE DEI COMUNI VALMERULA E MONTAROSIO</b>
• Tipo di impiego	<b>Dirigente</b>
•	<p>Dal <b>1.07.2016</b> al <b>20.08.2019</b> dirigente dell'area II dell'Unione dei Comuni Valmerula e Montarosio ed ivi comandata al 50% per i settori Servi Finanziari, Economato, Tributi, Attività produttive, Politiche sociali e scolastiche e servizi generali, Turismo sport e cultura, Demografici. Tuttora comandata per la liquidazione dell'Ente</p>

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>COMUNE DI ANDORA</b>
• Tipo di impiego	<b>Funzionario (D3-D6)</b>
•	Dal 16.12.1996 ad oggi Vice Segretario
•	Dal 19 agosto 2005 al 22 febbraio 2006 sostituzione continuativa del Segretario assente per maternità – responsabile del settore appalti e contratti
•	Dal 1.11.2006 al 30.09.2009 Titolare Posizione Organizzativa Segreteria – Tributi - CED

•	Dal Dicembre 2004 ad ottobre 2006 Titolare Posizione Organizzativa Segreteria Attività produttive - Tributi - CED
•	Dal 16.09.2002 al novembre 2004 Titolare Posizione Organizzativa Segreteria - Personale (giuridica) - Attività produttive - Tributi - CED
•	Dal 19.07.2000 al 15.09.2002 Titolare Posizione Organizzativa Segreteria - Personale (giuridica) - Attività produttive

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>COMUNE DI ANDORA</b>
• Tipo di impiego	<b>Istruttore direttivo (ex VII q.f.)</b>
•	Dal 1.06.1987 al 15.12.1996 Responsabile Segreteria - Personale (giuridica) - Attività produttive

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>SOCIETA' DEPURATORE INGAUNO S.C.A.R.L.</b>
• Tipo di impiego	<b>consulente</b>
•	Dal luglio 2007 al dicembre 2009 Servizio idrico integrato

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>COMUNE DI LAIGUEGLIA</b>
• Tipo di impiego	<b>consulente</b>
•	Anno 2007 Attività produttive

<b>ISTRUZIONE</b>	
Febbraio 1986	<i>Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Genova con la votazione di 110/110 e lode di dignità di stampa della tesi di laurea</i>
Luglio 1981	<i>Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo classico G. Pascoli di Albenga con la votazione di 45/60</i>
<b>FORMAZIONE</b>	
	Ogni anno è stata fatta formazione prioritariamente sui seguenti argomenti - PNRR - Codice appalti - Performance - Anticorruzione - Privacy - Contabilità Negli ultimi 5 anni ha partecipato all'Assemblea nazionale ANCI

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	<b>italiana</b>

<b>ALTRA LINGUA</b>	<b>inglese</b>
• Capacità di lettura	elementare.
• Capacità di scrittura	elementare.
• Capacità di espressione orale	elementare.

<b>CONOSCENZE INFORMATICHE</b>	Sistemi operativi Windows Applicazioni di Office word, access, excel, e power point
Grado di conoscenza	eccellente

<b>COMPETENZE LAVORATIVE</b>	
	<p><b>settore affari generali</b></p> <p>Dal 1987 al giugno 2016 responsabile del settore segreteria – affari generali. Nell'ambito di detto settore si è occupata della redazione degli atti normativi a carattere generale, del funzionamento dell'ufficio segreteria, degli affari legali e delle partecipate. Dal 1996, ininterrottamente, riveste anche la qualifica di Vice Segretario.</p> <p>Nel 2014 e primo mese del 2015 si è occupata, in assenza del Segretario, dei compiti di responsabile anticorruzione e della trasparenza, approvando i relativi piani ed adempiendo alle incombenze in scadenza.</p>
	<p><b>Settore personale – gestione giuridica</b></p> <p>Dal 1997 responsabile del settore personale – gestione giuridica fino al 2005 e dal 2009 al giugno 2016. Si è occupata di tutte le procedure selettive, mobilità, sottoscrizione dei contratti di lavoro, gestione presenze/assenze del personale – Ha redatto gli atti programmatori ed il Regolamento per la gestione degli uffici e dei servizi.</p> <p>Dal settembre 2014 a giugno 2016 è stata responsabile anche della gestione economica del personale, curando le buste paga e tutti gli adempimenti conseguenti.</p> <p>Nell'anno 2014, in sostituzione del segretario generale, ha presenziato il Nucleo di Valutazione e pesato le P.O. dell'ente a seguito di una riorganizzazione della dotazione organica.</p> <p>Dal 2010 componente di parte pubblica nelle procedure di contrattazione decentrata</p>
	<p><b>Partecipate</b></p> <p>Si occupa delle partecipate e ne cura personalmente ed ininterrottamente tutti gli adempimenti dal 1987.</p>
	<p><b>Settore tributi</b></p> <p>Dal 2002 ad oggi ha gestito il settore tributi occupandosi in particolare della redazione di tutti gli atti a contenuto generale, della determinazione delle tariffe ed aliquote, dell'attività di accertamento in particolare di ICI, IMU, TARSU, TARES e TARI.</p> <p>Dal 2011 ha attuato la riscossione diretta della tassa rifiuti.</p> <p>Responsabile di imposta di IMU e TARI</p> <p>Cura i rapporti con la concessionaria del canone unico patrimoniale e prima con la concessionaria del Cosap e dell'imposta di pubblicità</p> <p>Si è occupata dal 2002 al 2007 e dal 2011 a maggio 2016 della gestione amministrativa del servizio idrico integrato, in particolare dei contratti con l'utenza, della lettura dei contatori, della bollettazione e della predisposizione delle tariffe del servizio idrico integrato.(gestione ex CIPE) Cura gli adempimenti con l'Autorità per l'energia elettrica, del gas e dei servizi idrici.</p> <p>.</p>
	<p><b>Settore informatica</b></p> <p>Dal 2002 a giugno 2016 si è occupata del funzionamento della rete comunale, con l'ausilio di una società esterna all'Ente che cura la manutenzione della rete. Provvede all'acquisto tutto il materiale informatico necessario agli uffici ed al CED, cura la telefonia fissa e mobile del Comune</p> <p>Dal 2019 nuovamente responsabile diretta del settore, Responsabile per la Transizione digitale e dei progetti per attivazione Istanze On line, Cloud, e finanziamenti PNRR</p>

	<p><b>Settore assicurativo</b></p> <p>Dal 2002 si occupa delle coperture assicurative del Comune, partendo da una serie di polizze non coordinate ha raggruppato le stesse in sette lotti distinti e, con l'ausilio di un broker scelto attraverso gara, ha predisposto le gare a livello comunitario per l'aggiudicazione della copertura dei diversi rischi dell'Ente. Si occupa anche della gestione dei sinistri, con l'esclusione dei sinistri relativi alla polizza RCT.</p> <p>E stata responsabile del settore anche per l'Unione dei Comuni</p>
	<p><b>Servizi finanziari</b></p> <p>Dal mese di ottobre 2015 si occupa direttamente anche dei servizi finanziari. A tal proposito cura personalmente la redazione del bilancio di previsione e del consuntivo dell'Ente, delle variazioni di bilancio, assestamento, monitoraggi, bilancio consolidato.</p> <p>E' stata responsabile del settore anche per l'Unione dei Comuni</p> <p>Dal 2021 ha assegnato parte delle proprie funzioni ad una PO mantenendo in capo a se stessa la redazione dei bilanci e dei rendiconti e relative variazioni e certificazioni.</p>
	<p><b>Politiche sociali e scolastiche – affari generali</b></p> <p>Il settore è sotto la propria direzione dal 2010. Allo steso fa capo una Posizione Organizzativa. La sottoscritta cura le gare del settore e coadiuva la PO nella soluzione di problematiche complesse.</p>
	<p><b>Turismo, Commercio, cultura e sport</b></p> <p>Il settore è sotto la propria direzione dal 2010. Allo steso ha fatto capo una Posizione Organizzativa fino al 2019. La sottoscritta oggi dirige direttamente il settore .</p>
	<p><b>Demografici</b></p> <p>Il settore è sotto la propria direzione dal 2010. Allo steso fa capo una Posizione Organizzativa. La sottoscritta sovrintende direttamente alle sessioni elettorali e coadiuva la PO nella soluzione di problematiche complesse.</p>

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anno 2022 -2023- 2024 e 2025 – facente parte del team di progetto pilota per la rigenerazione culturale, sociale ed economica dei borghi a rischio abbandono e abbandonati - attuazione del PNNR componente M1C3 Turismo e Cultura 4.0 – Misura 2. Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale religioso e rurale Linea Azione A – Membro della cabina di regia del progetto dal 2022 ad oggi</li> <li>○ Anno -2020 -2021- 2022 – 2023 -2024 – 2025 Responsabile per la transizione digitale del Comune di Andora e di tutti i progetti PNRR a cui il Comune di Andora ha partecipato</li> <li>○ Dal 2010 fa parte del ciclo della performance partecipando attivamente alla creazione delle metodologie di valutazione del personale ed alla valutazione stessa.</li> <li>○ Dal 2010 collabora con l'amministrazione per l'individuazione degli obiettivi e delle performance annuali.</li> <li>○ Redattrice dei seguenti regolamenti e relativi aggiornamenti</li> <li>○ AREA AFFARI GENERALI:</li> <li>○ Statuto comunale</li> <li>○ Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi</li> <li>○ Regolamento per l'organizzazione del consiglio comunale</li> <li>○ Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari</li> <li>○ Regolamento per la partecipazione popolare e l'accesso agli atti amministrativi</li> <li>○ Regolamento sul procedimento amministrativo ed il diritto di accesso</li> <li>○ Regolamento per l'effettuazione dei controlli sulle autodichiarazioni</li> <li>○ AREA TRIBUTI</li> <li>○ Regolamento generale delle entrate comunali</li> <li>○ Regolamento Canone Unico patrimoniale</li> <li>○ Regolamento imposta municipale propria (IMU)</li> </ul>
------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale e di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria</li> <li>○ Regolamento per la disciplina della Tassa sui Rifiuti (TARI)</li> <li>○ Regolamento comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES)</li> <li>○ Regolamento per la disciplina dell'imposta unica comunale (IUC)</li> <li>○ Regolamento per la disciplina dell'imposta comunale sugli immobili (ICI)</li> <li>○ Regolamento per l'applicazione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni (TARSU)</li> <li>○ Regolamento per la gestione dell'acquedotto comunale</li> <li>○</li> <li>○ AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE</li> <li>○ Regolamento di organizzazione sportello unico attività produttive</li> <li>○ Regolamento per il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo</li> <li>○ Regolamento comunale per la gestione dei mercati e delle fiere</li> <li>○ Regolamento per l'esercizio dell'attività di estetista</li> <li>○ Regolamento comunale per l'erogazione di contributi a società sportive, associazioni, enti , comitati anche in occasione di manifestazioni turistiche, culturali, sportive e ambientali</li> <li>○ Regolamento comunale per la limitazione delle immissioni sonore nell'ambiente prodotte da attività rumorose temporanee</li> <li>○ Regolamento per il servizio pubblico di noleggio autovetture e natanti con conducente</li> <li>○ Regolamento comunale per lo svolgimento delle sagre</li> <li>○ Regolamento per autovetture in servizio pubblico da piazza (taxi)</li> <li>○</li> </ul>

Andora 6/10/2025

F.to Antonella Soldi