

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
E-mail
Data di nascita

SALSI MIRIAM

07/07/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1 settembre 1983 al 31 luglio 2025 ho lavorato presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza come istruttore amministrativo nel settore Affari Generali e Istituzionali, Servizio Segreteria Generale. Durante la mia carriera ho svolto attività di segreteria del Sindaco, gestendo agenda, corrispondenza ufficiale e coordinamento delle attività istituzionali. Contemporaneamente, sono stata referente dell'Ufficio Affari Generali, gestendo pratiche amministrative, supervisionando l'archiviazione dei documenti e curando il repertorio e le comunicazioni interne ed esterne. Ho acquisito esperienza nella redazione di delibere, determine e atti ufficiali, oltre a mantenere rapporti con cittadini, enti esterni e istituzioni locali, sviluppando una solida conoscenza delle normative amministrative e delle procedure degli enti pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ho conseguito il diploma di Ragioniere presso l'ITC Melloni di Reggio Emilia, acquisendo competenze in contabilità pubblica, gestione amministrativa e procedure burocratiche degli enti.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel corso della mia carriera ho sviluppato competenze nella gestione e organizzazione dell'ufficio segreteria, nel coordinamento delle attività amministrative e nella gestione delle pratiche interne. Ho esperienza nella redazione e nel protocollo di atti ufficiali, nella comunicazione istituzionale e nelle relazioni con enti esterni, con una conoscenza approfondita delle normative comunali e delle procedure amministrative.

