

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MIRETTI MARA**
Indirizzo **5, VIA BALMA, 10040, RIVALTA DI TORINO – TO, ITALIA**
Telefono **0119045587**
Fax
E-mail mara.miretti@comune.rivalta.to.it
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **03/02/1970**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2 maggio 1997 ad oggi
Comune di Rivalta di Torino, Via Balma 5, 10040 Rivalta di Torino (TO)

Enti Locali
Tempo indeterminato

Dal 22 ottobre 2019 nominata Responsabile per la Transizione al Digitale

Dal 1° gennaio 2018 incarico di Dirigente Settore Affari Generali e Legali e Servizi alla Persona, a tempo determinato art. 110 TUEL D.Lgs. 267/2000 comprendente Servizi Demografici (Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Concessioni cimiteriali), Sportello per il Cittadino, Servizio Istruzione (Uffici Scuola e Asilo Nido), Ufficio Casa - Politiche Sociali - Lavoro, Segreteria Generale - Segreteria Sindaco - Archivio e Protocollo, Servizi ICT ex CED, Servizio Provveditorato e Affari Legali, Ufficio Commercio, Servizi Culturali (uffici cultura, sport, tempo libero, pace, comunicazione, giovani, biblioteche comunali)

Dal 1° gennaio 2016 incarico di Posizione Organizzativa Servizi Demografici (Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Concessioni cimiteriali), Sportello per il Cittadino, Servizio Istruzione (Uffici Scuola e Asilo Nido), Ufficio Casa - Politiche Sociali, Segreteria Generale - Segreteria Sindaco - Archivio e Protocollo, Servizi ICT ex CED, Servizio Provveditorato e Affari Legali; responsabile anche del Servizio Personale e Stipendi

Dal 1° gennaio 2015 incarico di Posizione Organizzativa Servizi Demografici (Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Concessioni cimiteriali), Sportello per il Cittadino, Servizio Istruzione (Uffici Scuola e Asilo Nido), Ufficio Casa - Politiche Sociali, Segreteria Generale - Segreteria Sindaco - Archivio e Protocollo, Servizi ICT ex CED;

responsabile anche del Servizio Personale e Stipendi

Dal 1° febbraio 2013 incarico di Posizione Organizzativa Servizi Demografici (Uffici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Concessioni cimiteriali), Sportello per il Cittadino, Servizio Istruzione (Uffici Scuola e Asilo Nido), Ufficio Casa - Politiche Sociali; responsabile anche del Servizio Personale e Stipendi

Dal 1° gennaio 2013 responsabile anche del Servizio Personale e Stipendi;

Dal 10 luglio 2008 al 31 luglio 2012 incarico di Dirigente a tempo determinato ex art.110 co 2 D.Lgs. 267/2000 del Settore Servizi alla Persona, comprendente lo sportello per il cittadino, i servizi demografici, i servizi cultura, biblioteca, sport, tempo libero, associazionismo, pace e giovani, istruzione, attività educative, asili nido, politiche sociali, casa, lavoro, terza età. **Dal luglio 2008** all'agosto 2010 l'incarico di direzione era esteso anche all'ufficio personale-stipendi.

Dal 1° gennaio 2008 inquadrata in cat. D4 per effetto di progressione orizzontale;

Dal mese di agosto 2004 inquadrata nella cat.D3 giuridica, Capo Sezione Amministrativo, responsabile Uffici Personale e Stipendi, Segreteria, Archivio e Protocollo, servizi Demografici, a seguito di vincita di concorso pubblico per esami.

Dal 1° aprile 2004 incaricata di Posizione Organizzativa.

Da gennaio 2004 inquadrata in cat. D3 per effetto di progressione orizzontale;

Dal mese di settembre 2002 responsabile anche dei Servizi Demografici;

Dal mese di giugno 2002 responsabile anche dell'Ufficio Stipendi;

Dal mese di aprile 2000, sempre in qualità di Capo Ufficio Amministrativo cat.D1, posizione economica 2, responsabile Ufficio Personale, Segreteria, Archivio e Protocollo;

Dal 1° gennaio 2000 inquadrata in cat. D2 per effetto di progressione orizzontale;

Dal 2 maggio 1997 assunta, a seguito di pubblico concorso, in qualità di Capo Ufficio Amministrativo VII q.f., responsabile Ufficio Personale, presso il Comune di Rivalta di Torino;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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 (se pertinente)

- Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Torino, nel febbraio 1996, con votazione 97/110. Tesi di laurea "Frode in assicurazione".
- Diploma di maturità scientifica, conseguito presso il Liceo Scientifico sperimentale B.Pascal di Giaveno, nell'anno scolastico 1988/1989, con votazione 56/60;
- partecipazione a numerosi corsi e seminari di studio in materia di Contratto Collettivo dei dipendenti degli Enti Locali, Gestione del personale, Previdenza, Stato Civile, Elettorale ed Anagrafe, Servizi

Scolastici, Asili Nido, Appalti Pubblici, ISEE, MEPA;

- partecipazione a corsi di informatica presso CSEA di Orbassano, in particolare Excel.
- partecipazione 9° Master Breve per Responsabile della Transizione al Digitale (novembre/dicembre 2019)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

PATENTE O PATENTI

Cat B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a numerose commissioni di concorso pubblico o selezione in qualità di Esperto e Presidente. Incarichi di consulenza in materia previdenziale. Partecipazione a numerose gare pubbliche in qualità di Presidente e di Componente.