

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MIRETTI MARA
Indirizzo	56/8, VIA SELVAGGIO, 10050, COAZZE – TO, ITALIA
Telefono	3387773844
Fax	
E-mail	<u>maramiretti@yahoo.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/02/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 2 maggio 1997 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Rivalta di Torino, Via Balma 5, 10040 Rivalta di Torino (TO) |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Enti Locali |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Tempo indeterminato |

• Principali mansioni e responsabilità

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.

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.