

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MIRETTI MARA</b>
Indirizzo	<b>5, VIA BALMA, 10040 RIVALTA DI TORINO – TO, ITALIA</b>
Telefono	<b>0119045587</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:mara.miretti@comune.rivalta.to.it"><u>mara.miretti@comune.rivalta.to.it</u></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/02/1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Principali mansioni e  
responsabilità

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

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

Dal 1° gennaio 2013 responsabile Servizio Personale e Stipendi;

Dal 10 luglio 2008 incarico di Dirigente a tempo determinato ex art.110 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.

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

- 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 Paghe e Contributi, Modello 770, 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 LINGUA

### FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

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

### INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

PATENTE O PATENTI

Cat B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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