



Европейски Съюз
Evropská unie
Den Europæiske Union
Europäische Union
Euroopa Liit
Ευρωπαϊκή Ένωση
European Union
Union Européenne
Aontas Eorpach
Unione europea
Eiropas Savienība
Europos Sąjunga
Eiropai Līdība
Unjoni Ewropea
Europese Unie
Unia Europejska
União Europeia
Uniunea Europeană
Európska únia
Evropska unija
European union
Europiska unionen



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

La sottoscritta **RIVETTO MARIA** [REDACTED]

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

DI POSSEDERE LA SEGUENTE:

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Esperienza professionale

Nel corso della mia esperienza professionale, che sotto andrò dettagliando, ho maturato esperienze, nei seguenti settori, in qualità di Responsabile :

- CONTABILITA' E BILANCIO
- CONTROLLO DI GESTIONE
- APPALTI E CONTRATTI
- TRIBUTI
- PERSONALE
- CED
- FORMATORE
- ORGANIZZAZIONE

Inoltre ho ricoperto l'incarico di VICE SEGRETARIO GENERALE COMUNALE dal 2011 al 30/6/2020 (nel Comune di Castano Primo (Mi) dal 2011 a settembre 2014 – nel Comune di Piossasco dal 8/7/2015).

ATTUALE OCCUPAZIONE

Nome e indirizzo del datore di lavoro

C.I.S.S. 38 CUORGNE'

Date

ASSUNZIONE PER MOBILITA' (per ragioni familiari) dal 01/02/2020

Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Ufficio Amministrativo/Finanziario- Funzionario D3 giuridico con Posizione Organizzativa Inoltre: Incarico straordinario al Comune di Pont Canavese dal 2022 con l'incarico di Responsabile Ufficio Tributi e Vice Segretario.
------------------------------	---

PRECEDENTI OCCUPAZIONI

2014/2020 : COMUNE DI PIOSSASCO (circa 18.000 abitanti)

Date	ASSUNZIONE PER MOBILITA' (per trasferimento residenza in Piemonte) dal 10.9.2014 al 31/1/2020.
Lavoro o posizione ricoperti	<u>RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI ED ENTRATE:</u> da gennaio 2018 al 31/1/2020 con nomina PO dal 1/5/2018 al 30/04/2021 (rinnovabile di 3 anni) con <u>Incarico DIRIGENZIALE ai sensi dell'art. 110 TUEL</u> <u>In precedenza,</u> presso il comune ho svolto l'incarico di: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Funzionario Responsabile dell'Ufficio Tributi da gennaio 2016 a 31/12/2017 con Posizione Organizzativa;</u> • <u>Funzionario in staff Segretario Generale da settembre 2014 a dicembre 2015</u> <p>Presso il Comune di Piossasco ho altresì svolto l'incarico di <u>VICE SEGRETARIO GENERALE COMUNALE</u> dal 8/7/2015 al 30/6/2020 (anche reggente in assenza di nomina del segretario comunale da aprile 2016 per 120 giorni).</p>

CONTEMPORANEAMENTE HO RICOPERTO I SEGUENTI INCARICHI:

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMMISSARIO LIQUIDATORE DELL'UNIONE PEDEMONTANA DEL PINEROLESE (nominata con Decreto n.5 del 26/3/2019 del Commissario Prefettizio del Comune di Cumiana fino a chiusura Unione)
Date	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIONE DEI COMUNI VALLI CHISONE E GERMANASCA (convenzione)
Date	Da novembre 2015 a luglio 2016.
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di Responsabile dell'Unione e - Vice/ Segretario in convenzione col Comune di Piossasco.

2010/2014 COMUNE DI CASTANO PRIMO(MI)

Date	ASSUNZIONE PER MOBILITA' (per trasferimento residenza in Lombardia) dal 27.12.2010 al 10.9.2014 (preciso che dal 27.10.2010 al 31.5.2011, seppur dipendente di Castano ho prestato ancora servizio al CISS in comando)
------	---

Lavoro o posizione ricoperti

da giugno 2011 fino a settembre 2014:

Responsabile **RAGIONERIA- SERVIZI FINANZIARI –TRIBUTI –SOCIETÀ PARTECIPATE** e, in sostituzione collega assente per maternità (la collega ha avuto 2 maternità consecutive) Responsabile Ufficio di Segreteria, **APPALTI E CONTRATTI, PERSONALE, MESSI, UFFICIO LEGALE.**

VICE SEGRETARIO COMUNALE da settembre 2011 al 10/9/2014 (anche reggente in assenza nomina segretario comunale per il periodo di 120 giorni)

Coordinamento ufficio trasparenza amministrativa, anticorruzione , performance.

Assunzione tempo indeterminato D3 giuridico con Posizione Organizzativa.

Date

2000/2010 CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIALI – PINEROLO Via Montebello 39 – Ente Pubblico

Principali attività e responsabilità

DAL 01.05.2000 al 26.12.2010

– assunzione tempo indeterminato D3 con posizione organizzativa per mobilità

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO Formazione e Gestione

BILANCIO – Redazione documenti di programmazione RPP -PEG

Responsabile Ufficio

ECONOMATO/PROVVEDITORATO/CONTRATTI/APPALTI/CED

Partecipazione contrattazione sindacale. Coordinamento gruppo di lavoro ufficio ragioneria e contratti.

Collaborazione con amministratore sistemi informatici : Responsabile informatico interno

Partecipazione progettazione e messa on line SITO INTERNET – cura e aggiornamento

Collaborazione redazione CARTA DEI SERVIZI – cura e aggiornamento

CONTEMPORANEAMENTE HO RICOPERTO I SEGUENTI INCARICHI:

Date

1.07.04- al 30.9.2010

Lavoro o posizione ricoperti

CONSORZIO CISA 12 –NICHELINO Via Cacciatori 21/12 - Ente Pubblico (convenzione)

Consulente (e successivamente rapporto di convenzione) in materia di contabilità Finanziaria, Bilancio, Appalti di servizi; Formazione.

Principali attività e responsabilità

Formazione e gestione Bilancio, Redazione documenti di programmazione RPP – PEG – Rendiconto di gestione – supporto agli operatori della Ragioneria e Formazione – Indizione e cura gare di appalto di servizi T.U. 163/2006.

Date

2000- 2004

Lavoro o posizione ricoperti

SOCIETA' LASBSER s.r.l. Milano - Azienda specializzata in consulenza, formazione e ricerca, che si rivolge alla pubblica amministrazione per supportarla nei percorsi di crescita culturale, organizzativa e gestionale.

Contratto di **consulenza** – FORMATORE

Principali attività e responsabilità

Attività di formazione “contabilità finanziaria e controllo di gestione” presso Enti del Piemonte

Date

1.12.00- 31.12.2003

Lavoro o posizione ricoperti

RESPONSABILE FINANZIARIO contratto di consulenza
CONSORZIO SERVIZI SOCIALI IN.RE.TE. IVREA –V.Jervis 24 Ente Pubblico

Principali attività e responsabilità

Formazione e gestione Bilancio, Redazione documenti di programmazione RPP – PEG

1992/2000 CASA DI RIPOSO JACOPO BERNARDI – I.P.A.B.- PINEROLO Via Ortensia di Piosasco 38 Ente Pubblico

Lavoro o posizione ricoperti

VICE DIRETTORE-/SEGRETARIO assunzione tempo indeterminato D2 **1.11.92-30.04.2000**

Principali attività e responsabilità

Collaborazione con il Direttore nell'amministrazione dell'Ente, Formazione e gestione Bilancio, Indizione e gestione appalti pubblici lavori, servizi, forniture, gestione del personale (aspetti contrattuali e organizzativi,gestionali)

PERCORSO FORMATIVO

Date **20.03.1992**

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in economia e commercio

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Indirizzo manageriale/consulenziale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Torino

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Laurea magistrale vecchio ordinamento

Date **Luglio 1985**

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma Maturità scientifica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Suore Giuseppine Maria Immacolata di Pinerolo.

CORSI DI AGGIORNAMENTO ANNUALE SULLE MATERIE DI INTERESSE PROFESSIONALE

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua(e)

ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Comprensione

Parlato

Scritto

Livello europeo (*)		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		
Inglese	B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato
Francese	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare
Spagnolo	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buon spirito di gruppo
Capacità di adeguamento
Capacità di comunicazione

Capacità e competenze organizzative

Capacità di leadership –Esperienza In Coordinamento Di Gruppi
Senso dell’organizzazione
Senso della mission
Identificazione col proprio Ente

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza pacchetto office (Word/excel/access/power point/publisher)
Buona conoscenza pacchetto open office
Buona conoscenza navigazione internet e utilizzo banche dati on line (INPS, AGENZIA TERRITORIO, INPDAP, EQUITALIA, ecc.)
Buona conoscenza adobe acrobat writer professional, creazione e modifica documenti.
Conoscenza processi elementari per utilizzo della rete, procedure login, gestione permission, gestione password, gestione rete.
Buona conoscenza gestione sito informatico (redazione e caricamento on line pagine, documenti)

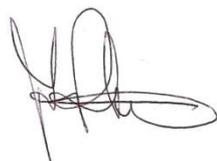
Patente

Patente B

Ulteriori informazioni

In fede

Firma



Cuorgnè, 1/8/2022