



Европейски Съюз
Evropská unie
Den Europæiske Union
Europäische Union
Euroopa Liit
Ευρωπαϊκή Ένωση
European Union
Union Européenne
Union européenne
Aontas Eorpach
Unione europea
Eiropas Savienība
Europos Sąjunga
Európai Unió
Unjoni Ewropea
Europese Unie
Unia Europejska
União Europeia
Uniunea Europeană
Európska únia
Evropska unija
Euroopan unioni
Europeiska unionen





Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **RIVETTO MARIA**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare:

Fax

E-mail maria.rivetto@gmail.com

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 14.04.1967

Sesso F

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Esperienza professionale

Ne 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

Inoltre ho svolto l'incarico di VICE SEGRETARIO COMUNALE dal 2011.

ATTUALE OCCUPAZIONE

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PIOSSASCO

Date 10.9.2014 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti	<p>VICE SEGRETARIO COMUNALE dal 8/7/2015 a oggi (anche reggente in assenza nomina segretario comunale da aprile 2016 per 120 giorni). Responsabile ufficio entrate e Tributi titolare di PO da gennaio 2017 a oggi <u>Funzionario Ufficio Tributi da gennaio 2016 a 31/12/2016</u> <u>Funzionario in staff Segretario Generale da settembre 2014 a dicembre 2015</u> Assunzione tempo indeterminato D3 con Posizione Organizzativa dal 2017.</p> <p>UNIONE DEI COMUNI VALLI CHISONE E GERMANASCA Incarico di Responsabile-vice Segretario in convenzione col Comune di Piossasco Da novembre 2015 a luglio 2016.</p>
<hr/> <h2 style="color: #0056b3;">PRECEDENTI OCCUPAZIONI</h2> <hr/>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>COMUNE DI CASTANO PRIMO(MI)</p>
Date	<p>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)</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>da giugno 2011 fino a dicembre 2012 : Responsabile Ragioneria- Servizi Finanziari –Tributi –Società partecipate Vice Segretario Comunale e, in sostituzione collega assente Responsabile Ufficio di Segreteria, Appalti e contratti, Personale, Mess, Ufficio Legale.</p> <p>dal 1/1/2013: RESPONSABILE RAGIONERIA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI e, in sostituzione collega assente da giugno 2013, Responsabile Ufficio Appalti e contratti, Personale.</p> <p>VICE SEGRETARIO COMUNALE (anche reggente in assenza nomina segretario comunale per il periodo di 120 giorni) da settembre 2011 al 10/9/2014). Coordinamento ufficio trasparenza amministrativa, anticorruzione , performance</p> <p>Assunzione tempo indeterminato D3 con Posizione Organizzativa.</p>
Date	<p>01.05.2000 al 26.12.2010</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIALI – PINEROLO Via Montebello 39 – Ente Pubblico</p>
Principali attività e responsabilità	<p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO – assunzione tempo indeterminato D3 con posizione organizzativa</p> <p>Formazione e Gestione BILANCIO – Redazione documenti di programmazione RPP -PEG</p> <p>Responsabile Ufficio ECONOMATO/PROVVEDITORATO/CONTRATTI/APPALTI Partecipazione contrattazione sindacale. Coordinamento gruppo di lavoro ufficio ragioneria e contratti.</p> <p>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</p>

Date	1.07.04- al 30.9.2010
Lavoro o posizione ricoperti	<u>CONSORZIO CISA 12 –NICHELINO Via Cacciatori 21/12 - Ente Pubblico</u>
Principali attività e responsabilità	Consulente (e successivamente rapporto di convenzione) in materia di contabilità Finanziaria, Bilancio, Appalti di servizi; Formazione. 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 - <i>Azienda specializzata in consulenza, formazione e ricerca, che si rivolge alla pubblica amministrazione per supportarla nei percorsi di crescita culturale, organizzativa e gestionale.</i> 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
Date	1.11.92-30.04.2000
Lavoro o posizione ricoperti	<u>CASA DI RIPOSO JACOPO BERNARDI – I.P.A.B.- PINEROLO Via Ortensia di Piossasco 38 Ente Pubblico</u> VICE DIRETTORE-/SEGRETARIO assunzione tempo indeterminato D2
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	<u>Laurea in economia e commercio</u>
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
 Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare
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	Coniugata 2 figli (anni di nascita 2005-2007)
Firma	

Frossasco ,