



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
Európai Unió
Unjoni Ewropea
Europese Unie
Unia Europejska
União Europeia
Uniunea Europeană
Európska únia
Evropska unija
Euroopan unioni
Europiska unionen



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **RIVETTO MARIA**
Indirizzo(i) p.za ten.nicola 4
Telefono(i) 011/9027200 Cellulare:
Fax
E-mail maria.rivetto@gmail.com
Cittadinanza ITALIANA
Data di nascita 14.04.1967
Sesso F

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 ricopro l'incarico di VICE SEGRETARIO GENERALE COMUNALE dal 2011 ad oggi.

ATTUALE OCCUPAZIONE

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI PIOSSASCO

Date

ASSUNZIONE PER MOBILITA' (per trasferimento residenza in Piemonte) 10.9.2014 ad oggi.

Lavoro o posizione ricoperti

VICE SEGRETARIO COMUNALE dal 8/7/2015 a oggi (anche reggente in assenza nomina segretario comunale da aprile 2016 per 120 giorni).
Responsabile RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI ED ENTRATE da gennaio 2018
Funzionario Ufficio Tributi da gennaio 2016 a 31/12/2016
Funzionario in staff Segretario Generale da settembre 2014 a dicembre 2015
Assunzione tempo indeterminato D3 (trasferimento) con Posizione Organizzativa dal 2017 fino al 30/4/2018.
Dal 1/5/2018 al 30/04/2021 (rinnovabile di 3 anni) Incarico DIRIGENZIALE ai sensi dell'art. 110 TUEL

PRECEDENTI OCCUPAZIONI

Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIONE DEI COMUNI VALLI CHISONE E GERMANASCA

Date

Da novembre 2015 a luglio 2016.

Lavoro o posizione ricoperti

Incarico di Responsabile- Vice/ Segretario in convenzione col Comune di Piossasco

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CASTANO PRIMO(MI)

Date

ASSUNZIONE PER MOBILITA' (per trasferimento residenza in Lombardia) 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 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, Messaggi, Ufficio Legale.

dal 1/1/2013: oltre a quanto sopra, in sostituzione collega assente da giugno 2013, RESPONSABILE UFFICIO APPALTI E CONTRATTI, PERSONALE.

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	01.05.2000 al 26.12.2010
Lavoro o posizione ricoperti	<u>CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIALI – PINEROLO Via Montebello 39 – Ente Pubblico</u>
Principali attività e responsabilità	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO – assunzione tempo indeterminato D3 con posizione organizzativa Formazione e Gestione BILANCIO – Redazione documenti di programmazione RPP -PEG Responsabile Ufficio ECONOMATO/PROVVEDITORATO/CONTRATTI/APPALTI 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
Date	1.07.04- al 30.9.2010
Lavoro o posizione ricoperti	<u>CONSORZIO CISA 12 –NICHELINO Via Cacciatori 21/12 - Ente Pubblico</u> 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
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 (*)

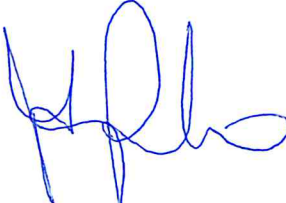
Inglese

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	
Firma	

Frossasco, 01/10/2018