

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAMELIA LORETTA
Sede di lavoro	VIA FRANCESCO MARCHINI 2 10094 GIAVENO (TO)
Telefono	0119326421
Categoria professionale	Istruttore Direttivo D1 P.O.
E-mail	camelialoretta@giaveno.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/08/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| dal 1° ottobre 2017 | Responsabile dell'area dei Servizi al Cittadino con competenza in materia di: <ul style="list-style-type: none">- Protocollo- Archivio di deposito- Servizi Demografici (Anagrafe, Elettorale, Giudici popolari, Leva e Stato Civile, Polizia Mortuaria e concessioni cimiteriali)- Statistica- Commercio in sede fissa e su area pubblica- Sportello Unico Attività produttive- Sistema Informativo- Sito Istituzionale dell'Ente |
| dal 1° maggio 2017 | Responsabile della direzione e conduzione dell'Ufficio Protocollo Generale, Pubblicazioni e Notificazioni |
| • dal 1° gennaio 2015 | Responsabile dell'Area Servizi Demografici del COMUNE DI GIAVENO con Posizione Organizzativa
Nomina di Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale e Responsabile dell'Ufficio di Statistica |
| • dal 23 dicembre 2014 | Istruttore Direttivo Cat. D1 con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Servizi Demografici del COMUNE DI GIAVENO |
| • dal 1° gennaio 2011 al 22/12/2014 | Istruttore Direttivo Cat. D1 con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso il Settore Affari Generali e Servizi alla Persona
COMUNE DI BRUINO – Piazza Municipio 3 Bruino (TO) |
- Ente locale
- ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1 con incarico di vicaria della Responsabile di Servizio
- attività di supporto e sostituzione in caso d'assenza della Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona, che comprende i seguenti servizi:
 - servizi scolastici
 - servizi culturali e biblioteca
 - servizi demografici
 - attività economiche e commercio
 - protocollo generale e archivio

- Coordinatrice ufficio intersettoriale Suap del Comune di Bruino: incaricata della gestione delle pratiche telematiche inviate al Suap comunale per mezzo della piattaforma informatica fornita dalla C.C.I.A. in convenzione; coordinamento delle attività dell'ufficio intersettoriale Suap a supporto del Responsabile/Segretario Comunale
- Coordinatrice degli sportelli di accesso degli utenti, segreteria del sindaco, politiche sociali, attività produttive, ufficio protocollo, archivio:
 - supervisore dell'Ufficio Protocollo: incaricata dell'implementazione della gestione ed archiviazione dei flussi documentali digitali, svolgendo attività di supporto e formazione ai dipendenti in materia di fascicolazione digitale;
- ufficio commercio: gestione mercati, fiere, attività economiche ed artigianali, agricoltura, autorizzazioni e notifiche sanitarie ;
 - segreteria del Sindaco (gestione agenda del Sindaco e degli assessori, rapporti con le associazioni, concessioni patrocini, gestione delle richieste d'uso saltuario locali comunali)

• dal 25/03/2008 al 31/12/2010

Istruttore Direttivo Cat. D1 con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso il Settore Politiche Sociali ed Attività Economiche, a seguito di mobilità dal Comune di Rivalta di Torino.
COMUNE DI BRUINO – Piazza Municipio 3 Bruino (TO)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente locale

• Tipo di azienda o settore

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Ufficio commercio ed attività economiche: gestione mercati, fiere, attività economiche ed artigianali, autorizzazioni sanitarie, agricoltura, polizia amministrativa
- segreteria del Sindaco (gestione agenda del Sindaco e degli assessori, rapporti con le associazioni, concessioni patrocini, gestione delle richieste d'uso saltuario locali comunali)

• dal 15/02/2008 al 24/03/2008

Istruttore Direttivo con contratto a tempo pieno ed indeterminato Cat. D1
COMUNE DI RIVALTA – via Balma 5 Rivalta di Torino (TO)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente locale

• Tipo di azienda o settore

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Ufficio attività economiche/commercio: gestione mercati, fiere, attività economiche ed artigianali, autorizzazioni sanitarie, agricoltura, polizia amministrativa

• dal 16/12/2002 al 14/02/2008

Istruttore Amministrativo Cat. C1 con contratto a tempo pieno ed indeterminato presso il Settore Politiche Sociali ed Attività Economiche
COMUNE DI BRUINO – Piazza Municipio 3 Bruino (TO)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente locale

• Tipo di azienda o settore

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Ufficio commercio ed attività economiche: gestione mercati, fiere, attività economiche ed artigianali, autorizzazioni sanitarie, agricoltura, polizia amministrativa
- segreteria del Sindaco (gestione agenda del Sindaco e degli assessori, rapporti con le associazioni, concessioni patrocini, gestione delle richieste d'uso saltuario locali comunali)

- dal 02/04/2002 al 15/12/2002 Istruttore Amministrativo Cat. C1 presso il Settore Amministrativo – Ufficio Segreteria - Comune di Avigliana con contratto di lavoro interinale a tempo pieno e determinato per sostituzione maternità.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ADECCO – sede di Buttigliera Alta (TO)
con prestazione di lavoro presso Comune di Avigliana, Piazza Conte Rosso 7
- Tipo di azienda o settore Prestazione di lavoro interinale presso Ente locale
- Tipo di impiego ISTRUTTORE Amministrativo CAT. C1
- Principali mansioni e responsabilità
 - Ufficio Protocollo e Segreteria generale
 - segreteria del Sindaco (gestione agenda del Sindaco e degli assessori, rapporti con le associazioni, concessioni patrocini)

- dal 26/03/2001 al 23/03/2001 Istruttore Direttivo Cat. D1 con tratto a tempo pieno e determinato per sostituzione maternità presso il Settore Amministrativo – Ufficio Segreteria
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI AVIGLIANA – Piazza Conte Rosso 7 Avigliana (TO)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1
- Principali mansioni e responsabilità
 - Ufficio Segreteria generale: responsabile ufficio protocollo, contratti, delibere e determinazioni
 - segreteria del Sindaco: gestione agenda del Sindaco e degli assessori, rapporti con le associazioni, concessioni patrocini.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- a.a. 1994/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di studio ad indirizzo Politico Amministrativo con tesi di laurea in Governo Locale, Diploma di Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico Amministrativo (vecchio ordinamento)
- Qualifica conseguita

- a.s. 1988/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. Blaise Pascal Giaveno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo Linguistico sperimentale
- Qualifica conseguita Diploma di maturità linguistica

ULTERIORI TITOLI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Patente ECDL conseguita il 16/11/2005
- European Computer Driving Licence, per i seguenti moduli:
- Basic concepts of Information Technology
 - Using the computer and managing files
 - Word processing
 - Spreadsheets
 - Database
 - Presentation
 - Information and communication

Partecipazione a diversi Seminari
formativi organizzati dalla Regione
Piemonte e dalla Provincia di Torino.

Corsi di formazione ed
approfondimento su specifiche
materie a cura di Enti e società
specializzati;

Formazione A.N.U.S.C.A.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di comprensione
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

- Capacità di comprensione
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

DISCRETO

BUONO

- Capacità di comprensione
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

OTTIMO

DISCRETO

BUONO

- Capacità di comprensione
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

PORTOGHESE

OTTIMO

SUFFICIENTE

BUONO

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B

Firma

