



Европейски Съюз
Evropská unie
Den Europæiske Union
Europäische Union
Euroopa Liit
Ευρωπαϊκή Ένωση
European Union
Unión Europea
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



La sottoscritta **RIVETTO MARIA** nata a Pinerolo il **14/4/1967** CF

RVTMRA67D54G674N

Residente in Cuorgnè Via Emilio Alessandrini,41 cell.3292278554

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
- SOCIETA' PARTECIPATE
- APPALTI E CONTRATTI
- TRIBUTI-CANONE UNICO PATRIMONIALE
- PERSONALE
- CED
- GESTIONE SUAP-PMO-Commissione paesaggio
- FORMATORE
- ORGANIZZAZIONE

incarico di VICE SEGRETARIO GENERALE COMUNALE dal 2011 al 30/6/2020.

OIV 1 FASCIA iscrizione n. 10450

ATTUALE OCCUPAZIONE

COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE

Date ASSUNZIONE PER MOBILITA' dal 1/2/2023

Lavoro o posizione ricoperti

**Responsabile Ufficio Finanziario-Personale-Entrate comunali
Funzionario D4 con incarico ELEVATA QUALIFICAZIONE**

INCARICHI:

COMUNE DI ROBASSOMERO

Date

INCARICO CONSULENZA/FORMAZIONE

Da ottobre 2025 in corso

Supporto e formazione ufficio finanziario ed entrate

*_*_*_*_*_*_*

PRECEDENTI OCCUPAZIONI

2020/2023 C.I.S.S. 38 CUORGNE'

Date ASSUNZIONE PER MOBILITA' dal 01/02/2020 al 31/1/2023.

Lavoro o posizione
ricoperti

**Responsabile Ufficio Amministrativo/Finanziario- Funzionario D3 giuridico TITOLARE
DI EQ**

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

RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI ED ENTRATE:
da gennaio 2018 al 31/1/2020 con nomina PO

dal 1/5/2018 al 30/04/2021 (rinnovabile di 3 anni) **Incarico DIRIGENZIALE ai sensi
dell'art. 110 TUEL**

VICE SEGRETARIO GENERALE COMUNALE dal 8/7/2015 al 30/6/2020

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 Piosasco. Ho maturato esperienze, nei seguenti settori, in qualità di Responsabile: • CONTABILITA' E BILANCIO • CONTROLLO DI GESTIONE • SERVIZIO SOCIALE (GESTIONE PER TUTTI I COMUNI ADERENTI) • APPALTI E CONTRATTI – GESTIONE GARE IN PARTICOLARE SERVIZI • GESTIONE DEL PERSONALE • GESTIONE SUAP – SUAP COMUNI ADERENTI • GESTIONE -PMO -PIANI MANUTENZIONE DELLA MONTAGNA • COMMISSIONE PAESAGGIO • ORGANIZZAZIONE VICE-SEGRETARIO UNIONE MONTANA
------------------------------	---

2010/2014 COMUNE DI CASTANO PRIMO(MI)

Date	ASSUNZIONE PER MOBILITA' dal 27.12.2010 al 10.9.2014
Lavoro o posizione ricoperti	<u>da giugno 2011 fino a settembre 2014:</u> Responsabile RAGIONERIA- SERVIZI FINANZIARI –TRIBUTI –SOCIETÀ PARTECIPATE e, in sostituzione collega Responsabile Ufficio di Segreteria, APPALTI E CONTRATTI, PERSONALE, MESSI, UFFICIO LEGALE. VICE SEGRETARIO COMUNALE da settembre 2011 al 10/9/2014 Assunzione tempo indeterminato D3 giuridico con Posizione Organizzativa. Ho maturato esperienze, nei seguenti settori, in qualità di Responsabile: • CONTABILITA' E BILANCIO • CONTROLLO DI GESTIONE • UFFICIO TRIBUTI ED ENTRATE • SOCIETÀ PARTECIPATE In sostituzione di PO assente per un periodo di circa 3 anni • APPALTI E CONTRATTI – GESTIONE GARE LAVORI E SERVIZI • SEGRETERIA GENERALE • UFFICIO PERSONALE

**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

Ho maturato esperienze, nei seguenti settori, in qualità di Responsabile:

- CONTABILITA' E BILANCIO
- CONTROLLO DI GESTIONE
- APPALTI E CONTRATTI – GESTIONE GARE LAVORI E SERVIZI

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 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
Piossasco 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	<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.
Date	Dicembre 2025
Titolo della qualifica rilasciata	ISCRIZIONE REGISTRO OIV 1 FASCIA n. 10450
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ufficio per la qualità della performance e le riforme Dipartimento della Funzione Pubblica Presidenza del Consiglio dei Ministri Via del sudario n. 49 00186 Roma
	CORSI DI AGGIORNAMENTO ANNUALE SULLE MATERIE DI INTERESSE PROFESSIONALE

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua(e)
Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo ()*

ITALIANO

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 e resilienza 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, 02/02/2026