

**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° 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)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

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)

Ente locale
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1

 - 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**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

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

Ente locale
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1

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

- **dal 16/12/2002 al 14/02/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

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)

Ente locale
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1

 - 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**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

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.
ADECCO – sede di Buttigliera Alta (TO)
con prestazione di lavoro presso Comune di Avigliana, Piazza Conte Rosso 7
Prestazione di lavoro interinale presso Ente locale
ISTRUTTORE Amministrativo CAT. C1

 - 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
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istruttore Direttivo Cat. D1 con tratto a tempo pieno e determinato per sostituzione maternità presso il Settore Amministrativo – Ufficio Segreteria
 COMUNE DI AVIGLIANA – Piazza Conte Rosso 7 Avigliana (TO)
- Ente locale
 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1
- 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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - a.s. 1988/1989
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche
- 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)
- I.T.C. Blaise Pascal Giaveno
- Liceo Linguistico sperimentale
 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

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

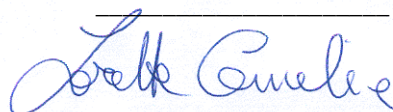
BUONO

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

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B

Firma

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lella Loretta', is written over a horizontal line on a light blue textured background.

