

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Sede di lavoro  
Telefono  
Categoria professionale  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**CAMELIA LORETTA**  
**VIA FRANCESCO MARCHINI 2 10094 GIAVENO (TO)**  
**0119326421**  
**Istruttore Direttivo D1 P.O.**  
**camelialoretta@giaveno.it**

**Italiana**  
**26/08/1970**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**dal 1° ottobre 2017**

Responsabile dell'area dei Servizi al Cittadino con competenza in materia di:

- 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)

• 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
  - 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)
- Tipo di azienda o settore
  - con prestazione di lavoro presso Comune di Avigliana, Piazza Conte Rosso 7
- Tipo di impiego
  - Prestazione di lavoro interinale presso Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità
  - 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
  - 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

