

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIARETTA Ornella
Telefono	011-9094430
E-mail	o.chiaretta@comune.bruino.to.it
Data di nascita	31/07/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 22/06/1981 alla data odierna
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bruino – P.zza del Municipio 3, 10090 Bruino
• Tipo di azienda o settore	Settore Affari Generali dal 22/06/1981 fino al 31/12/2010 "Settore Segreteria Organi Collegiali, Personale, Contratti" ora "Settore Servizi Amministrativi e Informativi" dal 01/01/2011 ad oggi
• Tipo di impiego	Dal 15/12/2002 alla data odierna: Istruttore Direttivo - Cat. D Dal 01/08/1988 al 14/12/2002: Istruttore Amministrativo VI q.f. Dal 22/06/1981 al 31/07/1988: Applicato IV q.f.
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 1/05/2015 ad oggi: attribuzione posizione organizzativa Settore Servizi Amministrativi e Informativi Dal 1/1/2011 al 30/04/2015: attribuzione posizione organizzativa Settore Segreteria Organi Collegiali, Personale, Contratti Il Settore Servizi Amministrativi e Informativi è composto dai seguenti servizi principali: Segreteria della Giunta e del Consiglio Comunale Gestione giuridica ed economica del personale Relazioni sindacali Contenzioso Contratti Politiche sociali del lavoro Servizi informatici Informazione e comunicazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Varie
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari di formazione oggetto della propria professionalità
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Applicazione dei contratti nazionali di lavoro, gestione applicativi, rogito atti pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	07/02/2006
-----------------	------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICA
• Qualifica conseguita	ECDL "Patente europea per il computer"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Luglio 1979
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Buniva di Pinerolo
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria

ALTRE LINGUE	Inglese e francese a livello scolastico
--------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Elaborazione di relazioni, regolamenti ed atti amministrativi, gestione dell'attività del settore finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dati dall'amministrazione, responsabilità del Piano Esecutivo di gestione per il settore di appartenenza.
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Uso del computer, conoscenza di applicativi gestionali
-----------------------------------	--

PATENTE	Patente di guida di categoria B
---------	---------------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	Collaborazione a supporto Ufficio Segreteria in materia di personale per il Comune di Cantalupa – anni 2013 e 2014
---------------------------	--

	Collaborazione in materia di personale per l'Unione dei Comuni Montani Valsangone – anni dal 2017 al 2019.
--	--

Bruino 18/11/2019

Ornella Chiaretta
Firmato in originale