

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>RIETTI SIMONA</b>
Qualifica	RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Amministrazione	COMUNE DI CREVACUORE
Incarico attuale	Posizione organizzativa
Telefono ufficio	<b>015768154</b>
Fax ufficio	<b>015768698</b>
E-mail istituzionale	<b>rag.crevacuore@ptb.provincia.biella.it</b>

Data di nascita 22/09/1972

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE B. CAIMI – VARALLO  
Altri titoli di studio e professionali

## ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE	Dal 1992 al 1995 incarichi a tempo determinato per periodi limitati
DATORE LAVORO	POSTE ITALIANE
DATE	Dal 1995 al 1996 incarico a tempo determinato per sostituzione maternità
DATORE LAVORO	COMUNE DI VARALLO SERVIZI ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE
TIPO DI IMPIEGO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
DATE	Dal 02/02/1998 al 31/12/2001
DATORE LAVORO	COMUNE DI CREVACUORE Addetta ai servizio socio assistenziali ed al personale
TIPO DI IMPIEGO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
DATE	Dal 02/01/2002 al 30/09/2006
DATORE LAVORO	COMUNE DI CREVACUORE RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO STATISTICO E SOCIO ASSISTENZIALE
TIPO DI IMPIEGO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE DIRETTIVO
DATE	Dal 01/10/2006 al 31/12/2009
DATORE LAVORO	COMUNE DI CREVACUORE RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO / ECONOMICO FINANZIARIO / DEMOGRAFICO STATISTICO E SOCIO ASSISTENZIALE
TIPO DI IMPIEGO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO - ISTRUTTORE DIRETTIVO
DATE	Dal 01/01/2010 a tutt'oggi

DATORE LAVORO

COMUNE DI CREVACUORE  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO / ECONOMICO FINANZIARIO /  
DEMOGRAFICO STATISTICO

**CAPACITA' E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi  
ufficiali*

FREQUENZA CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE PRESSO UNIVERSITA' DEGLI  
STUDI DI TORINO

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**FRANCESE  
INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

SCOLASTICO  
SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

CONOSCENZA ED UTILIZZO P.C. DI WINDOWS XP, PACCHETTO OFFICE 2000,  
PROGRAMMI SOFTWARE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA IN DOTAZIONE  
ALL'ENTE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E FIRMA DIGITALE

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

PARTECIPAZIONE, TRA GLI ALTRI, AI SEGUENTI CORSI E SEMINARI DI  
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:

- Il progresso digitale ed informativo e gli adattamenti delle competenze operative corso di 80 ore
- Corso di aggiornamento e qualificazione professionale ANUTEL
- Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed elettorale autorizzato dal Ministero dell'Interno per 50 ore con colloquio finale e segnalato profitto
- "La manovra correttiva negli Enti Locali" giornata formativa organizzata da CIVICA srl
- "L'imposta municipale propria" incontro di studio ed approfondimento organizzato da ANUTEL
- "2013 DALLA TARSU ALLA TARES" Seminario formativo per la fiscalità locale
- "IMU – ASPETTI ED APPROFONDIMENTI TECNICI CON PARTICOLARE RIGUARDO AI FABBRICATI ED ALLA DETERMINAZIONE DELLA LORO BASE IMPONIBILE" Seminario formativo per la fiscalità locale
- "TARES normativa ed aspetti applicativi" giornata di studio
- "IMU, TARES E RISCOSSIONE:le ultime novità in materia" Seminario formativo per la fiscalità locale