

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARRERA DANIELA**
Indirizzo **C/o Comune di San Benigno Canavese (TO) – P.zza Vittorio Emanuele II n. 9**
Telefono **0119880100**
Fax **0119887799**
E-mail **daniela.carrera@comune.sanbenignocanavese.to.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 28/09/1969, Torino

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/02/2023 AD OGGI: SEGRETARIO COMUNALE PRESSO CONVENZIONE DI SEGRETERIA SAN BENIGNO C.SE – BOSCONERO - BARBANIA (TO) (CLASSE II)

DAL 01/02/2015 AL 31/01/2023: SEGRETARIO COMUNALE PRESSO CONVENZIONE DI SEGRETERIA SAN BENIGNO C.SE – BOSCONERO (TO)

DALL'11/11/2019 AL 31/01/2023: SEGRETARIO "A SCAVALCO" PRESSO IL COMUNE DI BARBANIA (TO)

DAL 01/01/2009 AD OGGI: SEGRETARIO INCARICATO PRESSO L'IPAB CASA DI RIPOSO DI SAN BENIGNO C.SE

DAL 01/04/2005 AL 31/01/2015: SEGRETARIO COMUNALE PRESSO COMUNE DI SAN BENIGNO C.SE (TO)

Dal 01/09/1999 al 31/03/2005: Segretario titolare Segreteria convenzionata tra i Comuni di Barbania e Front (TO)

Dal 01/11/1998 al 31/08/1999: Segretario titolare Segreteria convenzionata tra i Comuni di Germagnano e Barbania (TO)

Dal 11/02/1998 al 31/10/1998: Segretario titolare Comune di Germagnano (TO)

Dal 10/03/1997 al 10/02/1998: Segretario titolare Segreteria convenzionata tra i Comuni di Montescheno e Seppiana (VB)

Dal 15/04/1996 al 09/03/1997: Istruttore amministrativo – 6^a q.f. presso Comune di Volpiano (TO) - ufficio personale

Dal 01/09/1995 al 14/04/1996: Istruttore amministrativo – 6^a q.f. presso Comune di Buttigliera Alta (TO) – servizi demografici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Anno accademico 1994/1995: Diploma di Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Torino

Anno scolastico 1987/1988: maturità classica

Anno 1996: superamento concorsi nazionali indetti negli anni 1995 e 1996 per la nomina a Segretario comunale

Anno 2001: superamento esame finale corso per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale (possibilità di nomina in Segreterie di Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti)

Frequenza di numerosi corsi attinenti all'attività professionale, nello specifico in materia di gestione del personale, contabilità, appalti

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

INGLESE

BUONA

SCOLASTICA

BUONA

SCOLASTICA

BUONA

SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CONIUGATA E MADRE DI TRE FIGLI

ESPERIENZA PLURIENNALE DI VOLONTARIATO A LIVELLO PARROCCHIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ABITUALE UTILIZZO DI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA E FOGLI DI CALCOLO, NAVIGAZIONE IN INTERNET E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

PATENTE DI GUIDA

Categ. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2002 al 2005: Consigliere di Amministrazione dell'allora IPAB Asilo infantile di Volpiano – C.so XI Febbraio

Maggio 2011-2016: Consigliere comunale a Volpiano (TO)

Giugno 2011-Dicembre 2013: Assessore a Volpiano (TO)

Luogo e data

San Benigno C.se, 25/09/2023

Firma*Daniela Carrera*

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CINZIA RANIERI
Indirizzo	PRESSO IL COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE (TO)
Telefono	011/7606602
E-mail	cinzia.ranieri@comune.sanbenignocanavese.to.it
PEC	
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	TORINO, 20/03/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Attualmente istruttore direttivo nell'area Funzionari e Elevata Qualifica presso il Settore Finanziario del Comune di San Benigno Canavese.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Benigno Canavese (TO) Piazza Vittorio Emanuele II , n.9 – 10080 San Benigno Canavese (TO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Ragioniera
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo amministrativo-contabile nel Settore Finanziario con mansioni relative sia all'ufficio ragioneria che all'ufficio tributi, in particolar modo predisposizione di determinazioni, deliberazioni, atti di gara, regolamenti, ecc.
- Date (da – a) Giugno 2024 - aprile 2025 istruttore amministrativo-contabile presso il Settore Finanziario del Comune di Barbania con incarico ultroneo per sostituzione di personale in maternità.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Barbania (TO) Via Andreis, 4 – 10070 Barbania (TO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Ragioniera
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore amministrativo-contabile nel settore finanziario con mansioni relative alla predisposizione di bilanci, variazioni di bilanci, statistiche, stipendi, pagamenti, gestione delle entrate e delle uscite del bilancio, determinazioni, deliberazioni, ecc.
- Date (da – a) 18/08/2003-14/12/2023 Istruttore amministrativo-contabile presso il Settore Finanziario del Comune di Brandizzo.
Dal 2003 al 2014 istruttore Amministrativo- contabile presso il Settore Tributi ed Economato con mansioni di addetta allo sportello tributi, agli acquisti dell'Ente, alla gestione dell'inventario comunale. Dal 2004 nominata Economo Comunale ed Agente Contabile.
Dal 2014 al 2022 istruttore contabile presso il Settore Finanziario con mansioni di Responsabile di Unità Operativa della sezione Bilancio (specifiche responsabilità previste dal CCNL).
Nell'anno 2021, assegnata temporaneamente, presso il Settore Programmazione e Gestione del Territorio con mansioni principali di tenuta della contabilità dell'Ufficio Tecnico (registrazione fatture, atti di liquidazione, determinazioni di impegni spesa e di accertamento entrate, proposte di variazioni di bilancio, gestione dei residui attivi e passivi) e addetta al servizio di accesso agli atti di pratiche edilizie con pagamento tramite sistema PagoPA.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)

Comune di Brandizzo (TO) Via Torino 121 – 10032 Brandizzo (TO)

Pubblica Amministrazione

Ragioniera

Responsabile Unità Operativa Bilancio, addetta agli acquisti, addetta allo sportello del Settore Tributi, collaborazione negli accessi agli atti delle pratiche edilizie, referente del Settore Economico Finanziario per il Sistema Qualità UNI EN ISO 9001.

Dal 1996 al 2003

Comune di San Sebastiano da Po (TO) – Piazza S.Pertini 1 – 10020 San Sebastiano da Po (TO)

Pubblica Amministrazione

Istruttore amministrativo-contabile, addetta alla contabilità, agli acquisti, all'economato, al personale dipendente, ai tributi comunali anche se affidati a società esterna all'Ente
Responsabile di Servizio con posizione organizzativa

Dal 1994 al 1996

Cores srl di Leinì (TO) Strada Fantasia 95 – 10040 Leinì. La ragione sociale è divenuta in seguito Plastomec e Cores srl ed infine Plastomec srl a Cinisello Balsamo (MI)

Tubi in plastica – Settore Commercio

Impiegata contabile

Addetta alla tenuta di prima nota, emissione fatture di vendita e ri.ba., gestione IVA, rapporti con le banche e con i rappresentanti di commercio interni, gestione insoluti di pagamento.

Da luglio 1993 a febbraio 1994

Comune di Lauriano (TO) – Via Mazzini, 20 – 10020 Lauriano (TO)

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo - videoterminalista

Impiegata presso il Settore Demografico, addetta allo sportello di Anagrafe, Stato Civile e Leva, videoterminalista per la predisposizione di atti pubblici.

Dal 2003 al 2020

Ipab Casa di Riposo di San Benigno Canavese ora Fondazione Casa di Riposo San Benigno Canavese (TO) – Via Regina Margherita, 51 – 10080 San Benigno C.se (TO)

Struttura RSA

Consulente contabile e addetta alla formazione di personale dipendente

Inizialmente addetta alla contabilità, gestione IVA, gestione fatture di vendita ed acquisto, inventario, ecc. In seguito incaricata della formazione professionale in materia contabile di personale dipendente ed infine consulente contabile. Nel 2019 collaborazione nella predisposizione degli atti per la trasformazione da Ipab a Fondazione.

2021-2024

Università Telematica Universitas Mercatorum - Piazza Mattei, 10 - 00186 Roma

Facoltà di Scienze della Società e della Comunicazione - Corso di Laurea in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali

Laurea Triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali

1988-1992

Istituto Tecnico 8 Marzo di Settimo Torinese (TO)

Economia e Tecnica aziendale, Diritto, lingue straniere

Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere equipollente al Diploma di Ragioneria

Ogni anno

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi in materia di legge di stabilità, finanza locale e manovre di bilancio per enti locali Dr. Delfino Maurizio, Dr.ssa Civetta Elisabetta, Dr.ssa Elena Brunetto. Corsi organizzati da IFEL, ANUTEL, LineaPA, Entiform.
- Date (da – a) 2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di formazione di legge di stabilità, finanza locale e manovre di bilancio per enti locali Dr. Delfino Maurizio, Dr.ssa Civetta Elisabetta
- Date (da – a) 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di aggiornamento in digitalizzazione e diritto Privacy al Regolamento europeo UE 2016/279 Scuola Paolo Tiberi
- Date (da – a) 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di sicurezza per i lavoratori – formazione specifica rischio basso – Studio B&S
- Date (da – a) 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento per adeguamento Privacy al Regolamento europeo UE 2016/279 Dott. Paolo Tiberi
- Date (da – a) 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione sulla prevenzione della corruzione avv. Mario Gattiglia avv. Andrea Castelnovo
- Date (da – a) Dal 06/10/2006 al 12/03/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di 64 ore “organizzare, condividere e proteggere le informazioni con Windows e Ms Office” (in particolare Excel e Word) Società di formazione Campuslab
- Date (da – a) Febbraio –marzo 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di 40 ore “percorso formativo sviluppo delle competenze” Società di formazione Cromos di Torino

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

FRANCESE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

livello: buono

livello: discreto

livello: buono

livello: discreto

livello: buono

livello: sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Corso di Office (in particolare Word ed Excel) con la società Campusab attraverso un progetto della Regione Piemonte – acquisite capacità tecniche presso il Comune di Brandizzo. Inoltre nei vari impieghi sono state sviluppate alcune competenze informatiche dei vari applicativi gestionali per la contabilità (Siscom, APKappa, Nuvola), ma anche la conoscenza di diverse piattaforme ministeriali come per esempio il Portale del Tesoro, BDAP, Con.Te, Sose, Consip, ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs.196 del 30.06.2003 e dell'art.13 GDPR (regolamento UE 2016/679).

Brandizzo, dicembre 2025

Cinzia Ranieri

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERIA ELENA
Indirizzo	c/o Comune di San Benigno C.se – Piazza Vittorio Emanuele II n. 9
Telefono	011/7606615
E-mail	elena.beria@comune.sanbenignocanavese.to.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/03/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/01/2026 ad oggi
COMUNE DI SAN BENIGNO C.SE (TO)
Responsabile Servizi Amministrativi
Contratto tempo pieno ed indeterminato
Area funzionari ad elevata qualificazione – D1

01/12/2023 – 30/12/2025
COMUNE DI SAN BENIGNO C.SE (TO)
Coordinatore Servizi Amministrativi
SERVIZI DEMOGRAFICI (anagrafe/stato civile/elettorale)
UFFICIO SEGRETERIA
UFFICIO PROTOCOLLO
UFFICIO PERSONALE
UFFICIO SINISTRI
UFFICIO TURISMO – COMMERCIO
UFFICIO WELFARE
Contratto tempo pieno ed indeterminato
Area funzionari ad elevata qualificazione – D1 (dal 01/12/2023)

01/01/2018 – 30/11/2023
COMUNE DI SAN BENIGNO C.SE (TO)
SERVIZI DEMOGRAFICI (anagrafe/stato civile/elettorale)
UFFICIO SEGRETERIA
UFFICIO PROTOCOLLO
UFFICIO PERSONALE
UFFICIO SINISTRI
Contratto tempo pieno ed indeterminato
Istruttore amministrativo – C2

30/12/2016 – 31/12/2021
COMUNE DI SAN BENIGNO C.SE (TO)
SERVIZI DEMOGRAFICI (anagrafe/stato civile/elettorale)
Contratto tempo parziale ed indeterminato - Istruttore amministrativo – C1

01/04/2016 – 29/12/2016

CONSORZIO DI 2° GRADO DELLE VALLI DI LANZO

Impiegata amministrativa - Contratto tempo parziale ed indeterminato
Gestione attività di bollettazione e riscossione ordinaria canoni irrigui per conto dei comuni di Ciriè, Nole, S. Maurizio C.se, Caselle T.se

01/10/2012-31/03/2016

CONSORZIO DI 2°GRADO DELLE VALLI DI LANZO

in comando c/o UFFICIO TRIBUTI COMUNE DI S. MAURIZIO C.SE (TO)

Esecutore amministrativo – Contratto tempo parziale ed indeterminato
Gestione delle entrate tributarie dell'ente (TARI, TASI, IMU, COSAP, Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni)

01/05/2011-30/09/2012

CONSORZIO DI 2°GRADO DELLE VALLI DI LANZO

Impiegata – Contratto di Apprendistato professionalizzante
Gestione attività di bollettazione e riscossione ordinaria canoni irrigui per conto dei comuni di Ciriè, Nole, S. Maurizio C.se, Caselle T.se

01/04/2010-30/04/2011

CONSORZIO RIVA SINISTRA STURA

Impiegata – Contratto di Apprendistato professionalizzante
Gestione attività di bollettazione e riscossione ordinaria canoni irrigui per conto dei comuni di Ciriè, Nole, S. Maurizio C.se, Caselle T.se

02/04/2009-31/03/2010

CONSORZIO RIVA SINISTRA STURA

Contratto di lavoro a progetto-collaborazione coordinata e continuativa
Gestione attività di bollettazione e riscossione ordinaria canoni irrigui per conto dei comuni di Ciriè

20/02/2008-30/12/2008

**UNICREDIT PROCESSES & ADMINISTRATION – SEDE DI TORINO –
UFFICIO PRESIDIO ESTERO MERCI – CREDITI DOCUMENTARI – B.U.
TRADE FINANCE**

Contratto di lavoro tempo determinato
Gestione crediti di rimborso

11/04/2007-11/10/2007

ASL 9 IVREA (TO)-STRUTTURA COMPLESSA LEGALE

Tirocinio formativo
Gestione informazione giuridico/normativa dell'ASL 9
Gestione cause in materia di contenzioso del lavoro

02/10/2006-02/4/2007

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI IVREA (TO)

Tirocinio formativo
Gestione cause Inps, contravvenzioni, infortuni sul lavoro

03/03/2006-30/06/2006

COMUNE DI CIRIE' (TO) – UFFICIO ELETTORALE

Contratto di lavoro interinale- Esecutore B1
Gestione operazioni elettorali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17/07/2006

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Torino

25/11/2004

**LAUREA DI 1° LIVELLO IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI PER LE P.A.
E LE O.I.**

Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Torino

13/07/2001

DIPLOMA TECNICO SPERIMENTALE DI GEOMETRA

I.T.C.G. "Enrico Fermi" – Ciriè

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

INGLESE

BUONO (parlato e scritto)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima capacità di relazionarsi con il pubblico, attitudine al lavoro di gruppo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Attitudine alla gestione personale del lavoro ed al coordinamento

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office
Conoscenza applicativi gestionali delle P.A.: Siscom, Hypersic
Corsi di aggiornamento vari anagrafe, stato civile, elettorale, segreteria, personale,
privacy, trasparenza e anticorruzione

PATENTE O PATENTI

Patente B – automunita

05/02/2026

In fede
Beria dott.ssa Elena
(firmato in originale)