

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome / Nome SEMINERIO MIRELLA  
Indirizzo C.so Inghilterra n. 7 - TORINO  
Telefono 0118616174  
E-mail [mirella.seminerio@cittametropolitana.torino.it](mailto:mirella.seminerio@cittametropolitana.torino.it)

Cittadinanza Italiana

**Incarico attualmente ricoperto** Incarico di alta professionalità per la predisposizione di atti amministrativi relativi a procedure di gara per l'attuazione del PNRR presso la Direzione Centrale Unica Appalti e Contratti

Data Dal 1 Maggio 2022

Principali attività e responsabilità Predisposizione degli atti amministrativi relativi a procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici e per l'attuazione del PNRR per la Città Metropolitana di Torino e per gli Enti del territorio metropolitano in funzione di S.U.A.

### Esperienze professionali precedenti

Date Ottobre 2021 – Aprile 2022

Lavoro o posizione ricoperti Inquadramento nella Cat. D, posizione economica D1, profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo pieno e indeterminato

Principali attività e responsabilità

- Predisposizione, per la parte contabile, degli atti amministrativi di impegno della spesa delle Direzioni tecniche competenti in materia di Edilizia Scolastica e Viabilità
- Riaccertamento ordinario dei residui
- Supporto alle Direzioni tecniche competenti in materia di Edilizia Scolastica e Viabilità nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi di affidamento dei LLPP

Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Torino

Tipo di attività o settore Direzione Integrazione Processi Finanziari e Contabili

Date Gennaio 2019 - Settembre 2021

Lavoro o posizione ricoperti Inquadramento nella Cat. C, profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno ed indeterminato

Principali attività e responsabilità

- Predisposizione, per la parte contabile, degli atti amministrativi di impegno della spesa delle Direzioni tecniche competenti in materia di Edilizia Scolastica e Viabilità
- Riaccertamento ordinario dei residui
- Supporto alle Direzioni tecniche competenti in materia di Edilizia Scolastica e Viabilità nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi di affidamento dei LLPP

Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Torino

Tipo di attività o settore Contabilità Decentrata (poi Direzione Integrazione Processi Finanziari e Contabili)

Date Febbraio 2011 – Dicembre 2018

Lavoro o posizione ricoperti Inquadramento nella Cat. C, profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno ed indeterminato

Principali attività e responsabilità

- Predisposizione dei provvedimenti amministrativi di affidamento dei LLPP delle Direzioni tecniche competenti in materia di Edilizia Scolastica e Viabilità
- Predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione al subappalto e ai subaffidamenti
- Predisposizione degli atti amministrativi di liquidazione dei LLPP
- Attività correlate alla Cessione dei Crediti
- Gestione delle Convezioni relative all'utilizzo da parte degli Istituti Scolastici degli introiti provenienti dai bar e dai distributori automatici di bevande collocati c/o gli istituti da utilizzarsi per i lavori di piccola manutenzione, comunicazioni agli Istituti e conseguenti atti finalizzati all'utilizzo di detti introiti e relativo monitoraggio
- Riaccertamento ordinario dei residui

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Torino (poi Città Metropolitana di Torino)

Tipo di attività o settore	Servizio Amministrazione e Controllo - Area Lavori Pubblici
Date	Novembre 2009 – Febbraio 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta Amministrativa/contabile
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della documentazione per la partecipazione alle gare d'appalto negli Enti pubblici</li> <li>• Attività amministrative correlate alla gestione degli appalti affidati</li> <li>• Attività contabile a supporto del settore contabile</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	D.A.S. srl – Distributori Articoli Sanitari (Torino)
Tipo di attività o settore	Sanitario
Date	Aprile 2009 - Luglio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Inquadramento nella Cat. C, profilo professionale di Assistente dei servizi amministrativi e contabili a tempo pieno e determinato
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativa a supporto dell'Ufficio Elettorale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rivoli
Tipo di attività o settore	Servizi Demografici
Date	Maggio 2008 – Marzo 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta Amministrativa
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della documentazione per la partecipazione alle gare d'appalto negli Enti pubblici</li> <li>• Attività amministrative correlate alla gestione degli appalti affidati</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Ass.i.s.te scs -Torino
Tipo di attività o settore	Educativo, socio-assistenziale e sanitario
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Aprile-Giugno 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Etica Pubblica e Cultura Della Legalità nella Pubblica Amministrazione (40 Ore – 6 CFU)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Programma INPS Valore PA 2021 - Università degli Studi di Torino -Dipartimento di Management
Date	Ottobre 2006 - Ottobre 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione e svolgimento di gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi in applicazione della normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 163/2006)</li> <li>• Attività amministrativa a supporto della Struttura</li> </ul>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Stage aziendale c/o Azienda Ospedaliera C.T.O. di Torino- <i>Struttura Complessa Provveditorato</i> , promosso dall'Università degli Studi di Torino-Facoltà di Giurisprudenza-Ufficio Job Placement
Date	2006
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza -Vecchio Ordinamento
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua Francese****Lingua Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1
A2	A2	A1	A1	A1	A1	A1	A1

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità comunicative e relazionali, operative, organizzative; buona capacità di lavorare in gruppo.

Capacità e competenze organizzative

Buona attitudine alla risoluzione delle problematiche lavorative; flessibilità e adattamento ai cambiamenti

Capacità e competenze informatiche

Buone conoscenza del sistema operativo Windows, del pacchetto Office e di Libre Office.  
Buona capacità di estrazione ed elaborazione dati mediante Oracle Database  
Utilizzo browser di navigazione internet e posta elettronica

La sottoscritta dichiara di aver preso visione dell'informativa privacy, disponibile sulla piattaforma Intranet all'indirizzo

<https://intranet.cittametropolitana.torino.it/it/documentazione/informativaprivacyqa4>