

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LORETA IORIATTI
Indirizzo Comune di Pergine Valsugana - Piazza Garibaldi, 5h
Telefono 0461.502427
Fax
E-mail loreta.ioriatti@comune.pergine.tn.it
Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.03.2016 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pergine Valsugana
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Capoufficio Ufficio Patrimonio
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio Patrimonio (approvvigionamenti per il Cantiere comunale, gestione amministrativa del patrimonio comunale; contrattualistica immobiliare, assicurazioni, trasporto urbano, assicurazioni, concessioni)
- In precedenza sempre alle dipendenze del Comune di Pergine Valsugana:
- 01.09.2013 – 29.02.2016
Funzionario amministrativo contabile presso la Direzione Servizi Tecnici
Gestione del mercato elettronico per gli acquisti di servizi e forniture e contrattualistica immobiliare
- 01.01.2009 – 31.12.2011
Capoufficio Area Istituzionale e Organizzazione e responsabile dell'Ufficio Attività Economiche
Responsabile della segreteria del Comune con supporto all'area di e-government e della gestione amministrativa dell'ufficio attività economiche
- 01.09.2003 – 31.12.2008
Capoufficio Sportello Polifunzionale URP-SUAP
Responsabile degli sportelli di front office del Comune e della gestione amministrativa dell'ufficio attività economiche
- 16.09.1998 – 31.08.2003
Funzionario presso Ufficio Attività Economiche

Gestione amministrativa delle autorizzazioni in materia di attività economiche, pianificazione commerciale e predisposizione dei regolamenti comunali

- Date (da – a) 01.11.1997-15.09.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro P.A.T
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo presso Servizio Attività Socio Assistenziali
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa inerenti le IPAB

- Date (da – a) 02.06.1997-31.10.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pergine Valsugana
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo presso Ufficio Personale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale

- Date (da – a) 2002-2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio dei Comuni Trentini
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Consulente esterno
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza per i comuni trentini in materia di attività produttive

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Trento
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza - Tesi di laurea: "Profili civilistici dei contratti della Pubblica Amministrazione"
- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a) 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Arcivescovile di Trento
- Qualifica conseguita Maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

tedesco

buona
discreto
discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Partecipazione a specifici corsi organizzati dal datore di lavoro in materia di comunicazione, stile ed efficacia comunicativa, sviluppo delle proprie capacità relazionali, problem solving e gestione dei conflitti, valorizzazione delle risorse umane

**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.

Partecipazione a specifici corsi organizzati dal datore di lavoro in materia di qualità dei servizi, miglioramento della qualità, revisione dei processi di lavoro, attivazione di sportelli polifunzionali, modelli organizzativi e strumenti di analisi dei sistemi organizzativi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

buona conoscenza del pacchetto microsoft office e di specifici applicativi utilizzati sul luogo di lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Pittura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ALLEGATI

