

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LORETA IORIATTI
Indirizzo	Tenna
Telefono	
Fax	
E-mail	loretaioriatti@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21/02/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 16.09.1998 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pergine Valsugana
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo/contabile di ruolo
Date (da – a)	01.03.2016 ad oggi
Tipo di impiego	Comune di Pergine Valsugana: Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa Ufficio Patrimonio
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'ufficio Patrimonio (approvvigionamenti per il Cantiere comunale, gestione amministrativa del patrimonio comunale; contrattualistica immobiliare, assicurazioni, concessioni di suolo pubblico)
Date (da – a)	01.09.2013 – 29.02.2016
Tipo di impiego	Comune di Pergine Valsugana: Funzionario amministrativo contabile presso la Direzione Servizi Tecnici
Principali mansioni e responsabilità	Gestione del mercato elettronico per gli acquisti di servizi e forniture e contrattualistica immobiliare
Date (da – a)	01.01.2009 – 31.12.2011
Tipo di impiego	Comune di Pergine Valsugana: Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa Area Istituzionale e Organizzazione e responsabile dell'Ufficio Attività Economiche
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Segreteria del Comune con supporto all'area di e-government e della gestione amministrativa dell'ufficio attività economiche
Date (da – a)	01.09.2003 – 31.12.2008

Tipo di impiego	Comune di Pergine Valsugana: Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa Sportello Polifunzionale URP-SUAP
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile degli sportelli di front office del Comune e della gestione amministrativa dell'ufficio attività economiche
Date (da – a)	16.09.1998 – 31.08.2003
Tipo di impiego	Comune di Pergine Valsugana: Funzionario di ruolo presso Ufficio Attività Economiche
Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa delle autorizzazioni in materia di attività economiche, pianificazione commerciale e predisposizione dei relativi regolamenti comunali
Date (da – a)	01.11.1997-15.09.1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Trento
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo con assunzione di ruolo presso Servizio Attività Socio Assistenziali
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa in materia di 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 a tempo determinato per fini sostitutivi presso Ufficio Personale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del personale

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 gestionali utilizzati sul luogo di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Dal 2002 al 2011 incarico di consulente esterno presso il Consorzio dei Comuni Trentini in materia di attività produttive

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B