

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LORETTA BARTOLI**
Indirizzo **VIA SANTA CHIARA N. 16 FRAZ.SAN VENANZO- 06049 SPOLETO (PG) - ITALIA**
Telefono **0743218066**
Fax **0743218074**
E-mail **loretta.bartoli@comunespoleto.gov.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 09/10/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 15.12.2008, contratto a tempo indeterminato,**
Comune di Spoleto – P.zza del Comune n° 1 – 06049 Spoleto (PG)
Pubblica Amministrazione
Specialista di Vigilanza, cat. D del CCNL Enti Locali
- Responsabile del Nucleo Servizi Generali (**coordinamento servizi amministrativi, gestione centrale operativa e sportello informazioni, coordinamento informazioni tramite portale web del comune, contenzioso, ufficio verbali, attività di polizia giudiziaria**);
- Ufficiale di servizio quando previsto nei servizi settimanali (ricezione e stesura atti per: smarrimenti, denunce ecc. – coordinamento giornaliero Esperti di Vigilanza con relativo controllo del servizio giornaliero loro assegnato);
- sostituzione Specialista di Vigilanza, in situazioni programmate e/o straordinarie, con stesura atti in procedimenti loro assegnati;
- sostituzione giornaliera Esperti di Vigilanza, sia quando previsto dai servizi settimanali sia in situazioni straordinarie (atti conseguenti: rilievo incidenti stradali, sequestri, pareri ecc.);
- Responsabile di Procedimento in materia di contenzioso (determinazione dirigenziale n. 1817 del 13.11.2006) con successiva delega di firma (determinazione dirigenziale n. 29 del 03.04.2007);
- Responsabile di Procedimento in materia di rateizzazione dei pagamenti dei verbali di accertamento amministrativi e CdS (determinazione dirigenziale n. 996 del 24.06.2008);
- Responsabile di Procedimento in materia di iscrizione a ruolo dei verbali di accertamento amministrativi e CdS (determinazione dirigenziale n. 996 del 24.06.2008) ed atti conseguenti quali sgravi e discarichi;
- Difesa del Comune di Spoleto nei dibattimenti innanzi al Giudice di Pace
- Educazione stradale in vari plessi scolastici di ogni ordine e grado;
- Date (da – a) **Dal 01.03.2003 al 14.12.2008, contratto a tempo indeterminato,**
Comune di Spoleto – P.zza del Comune n° 1 – 06049 Spoleto (PG)
Pubblica Amministrazione
Esperto di Vigilanza, cat. C del CCNL Enti Locali
Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile di Procedimento in materia di contenzioso (determinazione dirigenziale n. 1817 del 13.11.2006) con successiva delega di firma (determinazione dirigenziale n. 29 del 03.04.2007);
 - Responsabile di Procedimento in materia di rateizzazione dei pagamenti dei verbali di accertamento amministrativi e CdS (determinazione dirigenziale n. 996 del 24.06.2008);
 - Responsabile di Procedimento in materia di iscrizione a ruolo dei verbali di accertamento amministrativi e CdS (determinazione dirigenziale n. 996 del 24.06.2008) ed atti conseguenti quali sgravi e discarichi;
 - stesura comunicazioni di reato ex D.L.v. 274/2000 per inoltrare c/o Procura della Repubblica;
 - Difesa del Comune di Spoleto nei dibattimenti innanzi al Giudice di Pace
 - Servizio viabilità scolastica;
 - Educazione stradale in vari plessi scolastici di ogni ordine e grado;
 - servizio esterno nei giorni festivi, in occasione di servizi notturni, articolati ed in ogni e qualsiasi altro caso di necessità verificatosi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 31.10.1999 al 30.09.2006, contratto a tempo indeterminato.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Spoleto – P.zza del Comune n° 1 – 06049 Spoleto (PG)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Esperto di vigilanza, cat. c del CCNL Enti Locali/Operatore di Vigilanza, cat. C del CCNL Enti Locali**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Servizio prevalente d'ufficio con le seguenti mansioni: gestione rapporti fornitori; programmazione settimanale interventi squadra operativa; applicazione l. 241/1990 su accesso atti; segreteria amministrativa del Comando P.M.; back-office rilascio permessi ZTL; redazione ordinanze, delibere, determine; monitoraggio segnalazioni frazioni (attraverso schede compilate da colleghi in servizio esterno); monitoraggio immigrati (attraverso schede compilate da colleghi in servizio esterno); monitoraggio pubblici esercizi (attraverso schede compilate da colleghi in servizio esterno); monitoraggio commercio aree pubbliche (attraverso schede compilate da colleghi in servizio esterno); supporto amministrativo attività ufficiali di P.M.; stesura comunicazioni di reato ex D.L.v. 274/2000 per inoltrare c/o Procura della Repubblica; ruoli di riscossione coattivi proventi contravvenzionali; discarichi e sgravi cartelle esattoriali; rimborsi somme dovute per proventi contravvenzionali; alienazione e rottamazione veicoli abbandonati e/o sequestrati;
 - Difesa del Comune di Spoleto nei dibattimenti innanzi al Giudice di Pace;
 - Servizio viabilità scolastica;
 - Educazione stradale in vari plessi scolastici di ogni ordine e grado;
 - servizio esterno nei giorni festivi, in occasione di servizi notturni, articolati ed in ogni e qualsiasi altro caso di necessità verificatosi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01.03.1980 al 29.10.1999, contratto a tempo indeterminato.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Spoleto – P.zza del Comune n° 1 – 06049 Spoleto (PG)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Esperto di vigilanza, cat. c del CCNL Enti Locali/Operatore di Vigilanza, cat. C del CCNL Enti Locali**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Servizio esterno appiedato e di pattuglia
 - Educazione stradale in vari plessi scolastici di ogni ordine e grado;
 - collaborazione con l'ufficio depenalizzazione della Prefettura di Perugia per l'emissione dei ruoli coattivi di riscossione dei verbali di violazione alle norme del CdS

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Anno scolastico 1974/1975

Istituto Magistrale Statale di Spoleto

Materie didattiche e propedeutiche all'insegnamento

Diploma di maturità magistrale, votazione finale 39/60

Diploma di scuola media superiore quadriennale

Anno scolastico 1976/1978

Regione dell'Umbria e Centro di Formazione Professionale del Comune di Spoleto

Materie didattiche e propedeutiche per addetti al turismo sociale e congressuale

Attesato di qualificazione professionale conseguito il 25.11.1978 "Addetto al turismo sociale e congressuale"

Attesato di qualificazione professionale riconosciuto dopo esame finale

Anno 1986/1987

Regione dell'Umbria e Associazione Intercomunale n. 8

Materie didattiche e propedeutiche – attività pratica volta al riconoscimento ed utilizzo dei funghi

Attestato rilasciato il 29.06.1987

Rilascio attestato dopo esame finale

Dal 01/01/1980

Comune di Spoleto

Corso di lingua inglese tenuto dal Prof. M. Jacob

13/14 MAGGIO 1996

P.R.T.

Corso "Miglioramento della qualità dei rapporti con l'utenza: la comunicazione e la gestione dello stress"

attestato

Anno 1998

Comune di Spoleto

Corso di aggiornamento professionale per Istruttore di Vigilanza

attestato

Anno 1999

Comune di Spoleto

- o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- FORMAZIONE**
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - QUALIFICA CONSEGUITA
- FORMAZIONE**
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - QUALIFICA CONSEGUITA
- FORMAZIONE**
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - QUALIFICA CONSEGUITA
- FORMAZIONE**
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - QUALIFICA CONSEGUITA
- FORMAZIONE**
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - QUALIFICA CONSEGUITA
- FORMAZIONE**
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - QUALIFICA CONSEGUITA
- FORMAZIONE**
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - QUALIFICA CONSEGUITA
- FORMAZIONE**
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - QUALIFICA CONSEGUITA

“Corso di formazione psico-attitudinale sull'uso dell'arma”

attestato

Dal 10.10.1999 al 01.02.2000

Comune di Spoleto – Prefettura di Perugia

Corso di istruzione per volontari di Protezione Civile

attestato

Anni 2000/2001

Comune di Spoleto

Corso sulla redazione ed aggiornamento del P.U.T

Anno 2001

Comune di Spoleto

Corso di computer per il programma excell

11.04.2001

Comune di Spoleto – Cp. Tommaso Tardocchi

Incontro di lavoro sul CdS: sicurezza ed immigrazione

05.12.2001

Comune di Spoleto

Incontro formativo sull'Euro

attestato

08.05.2002

Scuola delle Autonomie Locali di Roma

Le funzioni della Polizia Municipale nei reati di competenza penale del Giudice di Pace – D. L.vo n. 274/2000

attestato

21/22.10.2002

Soc. Sapignoli – Torriana di Rimini

Corso di formazione per l'utilizzo del software gestionale Piemme

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2002

Comune di Spoleto

Corso di lingua inglese tenuto dal Prof. M. Jacob

21.05.2003

Comune di Spoleto e Soc. Sapignoli

Corso di formazione per l'utilizzo del software Regolamenti Comunali

attestato

28/29/30.05.2003

Soc. Sapignoli – Torriana di Rimini

Corso avanzato per approfondimento del sistema operativo Windows 95/98 e del software gestionale Piemme-Codice della Strada per utenti esperti

attestato

04.07.2003

Comune di Spoleto

Sicurezza in Città e qualità della vita – Forze di Polizia e Cittadini – modalità di collaborazione e controllo del territorio

attestato

25.09.2003

Comune di Spoleto

Giornata di studio sulle violazioni urbanistico-edilizie, vigilanza e sanzioni

attestato

23/24.11.2003

Comune di Città di Castello

Polizia Municipale e sicurezza della Città

Attestato

26.05.2005

Comune di Spoleto – Azienda Unità Sanitaria Locale n. 3 con personale Centrale Operativa 118

Corso per rianimazione cardipolmonare di base e defibrillazione precoce per la comunità

Attestato di esecutore BLS/D

Dal 13.10.2005 al 15.12.2005

Comune di Spoleto – Dott. Augusto Fornaci (docente)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso sull'attività di Polizia Giudiziaria (9 incontri)

21.11.2005

Comune di Spoleto

Corso di informazione e formazione sul d. lgs n. 626/94

attestato

Mese di aprile 2006

Comune di Spoleto – Soc. Sapignoli

Corso software gestionale Piemme Grandi Utenti

attestato

Anno 2007

Comune di Spoleto – Soc. Sapignoli

Corso avanzato software gestionale Piemme Grandi Utenti

attestato

Anno 2008

Comune di Spoleto – Soc. Sapignoli

Corso per la gestione di incidenti stradali mediante apposito software

attestato

Anno 2009

ANCI

Le giornate della Polizia Locale

attestati

21.02.2012

SIPA - Assisi

Corso formazione professionale "Dalla produzione all'archiviazione e conservazione dei documenti informatici; analisi teorico pratica delle nuove regole tecniche, appena emante o in corso di pubblicazione, di forte impatto sulle pubbliche amministrazioni in materia di produzione dei documenti informatici, protocollo informatico e conservazione digitale"

attestato

31.05.2012

SSIPA - Assisi

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- QUALIFICA CONSEGUITA

ALTRO

Corso di formazione professionale “Le notificazioni degli Atti Amministrativi e Tributari: Teoria, Pratica, Modalità e Modulistica”

Attestato

11.12.2015

SIPA - Assisi

Corso di formazione professionale “La novità della legge di stabilità 2016 in tema di tributi locali, le modifiche in materia di riforma della riscossione e del sistema sanzionatorio di interesse per i comuni, le principali novità della riforma del contenzioso tributario”

Attestato

12.11.2015

Funzione Pubblica CGIL – Coordinamento regionale CGIL Polizia Locale Umbria

Corso di formazione e aggiornamento professionale “T.S.O e A.S.O. - attività professione le tra problematiche operative e carenze normative”

Attestato

19.11.2015

C S A - Dipartimento Poliziaa Locale Ospol

Giornata di studio interregionale “Urgenze psichiatriche ruolo tutorio della Polizia Locale – La protezione dei diritti del paziente negli interventi di T.S.O. e riordino delle competenze a tutela del personale della Polizia Locale”

Attestato

14.06.2016

Villa Umbra - Terni

Corso aggiornamento “Omicidio stradale”

Nota di plauso del Comandante la P.M. Dott. Salvatore Zaiti del 16.07.1991

“Partecipazione all'avviso di disponibilità interno per sostituzione insegnanti asilo nido” con inserimento al 2° posto della graduatoria approvata con atto di G.C. n. 944/1995

Elogio del Vice Comandante la P.M. Cap. Tommaso Tardocchi per operazione di P.G. del 19.01.1998 (arresto di reo per furto in flagranza di reato, recupero e restituzione refurtiva ai legittimi aventi titolo)

Nota di apprezzamento del Comandante la P.M. Dott. Pierluigi Angelini del 20.11.1999

Nota di apprezzamento del Comandante la P.M. Dott. Pierluigi Angelini del 10.05.2000

Nota di apprezzamento del Comandante la P.M. Dott. Pierluigi Angelini del 26.06.2000

Nota di apprezzamento del Sindaco di spoletto Massimo Brunini del 26.02.2002

Partecipazione al Concorso per sottufficiali di P.M. con inserimento al 1° posto della graduatoria con nomina a Maresciallo dal 01.03.2003

Partecipazione al Concorso per ufficiali di P.M. con inserimento al 1° posto della graduatoria con nomina a Tenente dal 15.12.2008

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

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

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.

COORDINAMENTO DI PIÙ PERSONE NELL'ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE DI SPECIALISTA DI VIGILANZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA COMPETENZA NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida per veicoli di categoria A e B