FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**REPOLA LOREDANA**
Indirizzo	
Telefono	**0564 488863**
Fax	**0564 488872**
E-mail	**loredana.repola@comune.grosseto.it**
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 03.10.2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Grosseto – P.zza Duomo 1

• Tipo di azienda o settore: SETTORE RISORSE FINANZIARIE, WELFARE, TURISMO CULTURA E SPORT – SERVIZI SOCIALI E SPORT

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO INQUADRATA IN CATEGORIA D6 POSIZIONE DI ACCESSO D3 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 8 E SS. CCNL 31/03/1999 REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE DEL COMPARTO,

• Tipo di impiego: HA LA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO SOCIALE E SPORT CON DELEGA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI RILEVANZA ESTERNA. LE SONO STATI ASSEGNATI I PROGRAMMI ED I PROGETTI DI CUI AL PEG RELATIVI AL SERVIZIO SOCIALE E SPORT

• Principali mansioni e responsabilità: Al servizio sono assegnate le seguenti macroattività:

- Progetti ed attività per il sociale
- Servizi a tutela dei minori
- Politiche per la casa – emergenza abitativa
- Commissione Comunale Alloggi
- Politiche di agevolazione tariffaria
- Politiche "terzo settore"

- Eventi sportivi promozione dello sport
- Assegnazione e controllo amministrativo impianti sportivi e palestre scolastiche

• dal 15.07.2013 a 03.10.2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Grosseto

• Tipo di azienda o settore: SETTORE RISORSE FINANZIARI E PATRIMONIALI – SERVIZIO PATRIMONIO

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO INQUADRATA IN CATEGORIA D6 POSIZIONE DI ACCESSO D3 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 8 E SS. CCNL 31/03/1999 REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE DEL COMPARTO,

• Tipo di impiego

HA LA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO SERVIZIO PATRIMONIO – GESTIONE AMMINISTRATIVA CON DELEGA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI RILEVANZA ESTERNA. LE SONO STATI ASSEGNATI I PROGRAMMI ED I PROGETTI DI CUI AL PEG RELATIVO AL SERVIZIO PATRIMONIO – GESTIONE AMMINISTRATIVA

• Principali mansioni e responsabilità

Al servizio sono assegnate le seguenti macroattività:

- Gestione beni immobili e locazioni
- Acquisizione ed alienazioni beni immobili
- Logistica uffici comunali (in collaborazione gestione tecnica)
- Partecipazioni societarie

• dal 21.01.2010 a 25.06.2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Grosseto

• Tipo di azienda o settore

SETTORE STAFF DEL SINDACO – SERVIZIO STAFF DEL SINDACO

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO INQUADRATA IN CATEGORIA D6 POSIZIONE DI ACCESSO D3 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 8 E SS. CCNL 31/03/1999 REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE DEL COMPARTO,

• Tipo di impiego

HA LA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO STAFF DEL SINDACO NONCHÉ LE FUNZIONI VICARIE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE CON DELEGA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI RILEVANZA ESTERNA. LE SONO STATI ASSEGNATI I PROGRAMMI ED I PROGETTI DI CUI AL PEG RELATIVO AL SERVIZIO STAFF DEL SINDACO

• Principali mansioni e responsabilità

Al servizio sono assegnate le seguenti macroattività:

- Attività di informazione e rapporti con i mass-media e ufficio stampa
- Segreteria particolare del Sindaco
- Segreterie assessorati
- Presidio organizzativo del cerimoniale e delle funzioni di rappresentanza dell'ente in occasione di manifestazioni civili e religiose convegni ed altri eventi
- Competenze gestionali ed amministrative del Sindaco quale ufficiale di Governo ex art. 50 e54 D. Lgs.267/200
- Relazioni internazionali, progettazione e comunicazione europea – attività sportello Europa Direct Maremma
- Membro cabina di regia progetto PIUSS

Dal 30.06.2000 al 11.01.2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI GROSSETO

• Tipo di azienda o settore

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO (già Attività Produttive)

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO INQUADRATA IN CATEGORIA D6 POSIZIONE DI ACCESSO D3 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 8 E SS. CCNL 31/03/1999 REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE DEL COMPARTO

• Tipo di impiego

HA AVUTO LA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO "SERVIZI ALLE IMPRESE TURISMO STUDI E STATISTICA" COMPRENDENTE LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, NONCHÉ LE FUNZIONI VICARIE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE CON DELEGA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI RILEVANZA ESTERNA. LE SONO STATI ASSEGNATI I PROGRAMMI ED I PROGETTI DI CUI AL PEG RELATIVO AL SERVIZIO.

Principale mansioni e responsabilità

Responsabile dei servizi alle imprese, turismo, artigianato, studi e statistica.

Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive; referente tecnico per il progetto PIUSS

Dal 31.12.1993 al 30.06.2000 e precedenti

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO INQUADRATA IN CATEGORIA D6 POSIZIONE DI ACCESSO D3 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AI SENSI DELL'ART. 8 E SS. CCNL 31/03/1999 REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE DEL COMPARTO

- Comune di Grosseto – dipendente a tempo indeterminato inquadrata nell'allora 7° categoria con profilo di istruttore direttivo amministrativo dal 1993 al 1997 presso l'ufficio ragioneria, in seguito presso il servizio attività produttive artigianato e partecipazioni societarie.
- Nell'aprile **1999** a seguito di vittoria di concorso pubblico è stata inquadrata nell'allora 8° categoria con il profilo di funzionario amministrativo
- **Dal novembre 1989 al 31.12.1993** dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Castiglione della Pescaia servizio ragioneria ufficio tributi, 7°qualifica profilo di istruttore direttivo amministrativo
- **Dal giugno 1989 al settembre 1989** dipendente a tempo determinato presso il Comune di Castiglione della Pescaia servizio ragioneria bilancio, 7°qualifica profilo di istruttore direttivo amministrativo
- **Dal settembre 1988 al dicembre 1999** ha effettuato pratica presso lo Studio Legale Peronaci in Grosseto conseguendo l'abilitazione alla Procura- non è attualmente iscritta all'albo
- **Dal 1981 al 1989** ha effettuato lavori estivi presso pubblici esercizi e stabilimenti balneari in Marina di Grosseto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• ANNO ACCADEMICO 1987/88

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)

UNIVERSITA' AGLI STUDI DI PISA

Corso di laurea ad indirizzo giuridico/economico, tesi in diritto pubblico dell'economia

• ANNO SCOLASTICO 1980/1981DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Guglielmo Marconi di Grosseto

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

INGLESE

• Capacità di lettura BUONO

• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

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.

Le esperienze lavorative le hanno consentito di sviluppare abilità e competenze relazionali e comunicative con amministratori personale inquadrato in posizione gerarchica superiore e personale assegnatole per collaborare nello svolgimento degli adempimenti d'ufficio e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'esperienza maturata nell'arco dei dieci anni di responsabile dello Sportello Unico del Comune di Grosseto anche come referente del comune capoluogo nell'ambito del gruppo tecnico operativo dello Sportello Unico Provinciale nonché l'attività di responsabile del servizio sviluppo economico (principalmente nell'ambito del progetto PIUSS) le hanno consentito di ulteriormente sviluppare capacità relazionali con soggetti istituzionali esterni all'Ente, partner tecnici, ordini professionali, associazioni di categoria

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.

Capacità e competenze organizzative sono state maturate nell'ambito dell'attività lavorativa, che essendo sempre stata rivolta – anche contemporaneamente - a settori ed ambiti diversi (dall'artigiano al commercio, dall'ambiente alla sanità, dal turismo alla statistica, allo sport) ha richiesto flessibilità ed adattamento oltre alla necessità di coordinare svariati gruppi di lavoro con competenze obbligatoriamente diverse.

Di notevole importanza formativa è stata l'esperienza all'interno del comitato organizzativo, quale referente dell'Amministrazione Comunale, dei Mondiali Juniores di Atletica Leggera del 2004

Pratica volontariato e insegna catechismo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza delle procedure informatiche di competenza, utilizzo di internet , posta elettronica, MS Word.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

MEMBRO DELL'ORGANICO DELLA CORALE POLIFONICA "GIACOMO PUCCINI" DI GROSSETO

SUONA LA CHITARRA.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo A e B