

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LORETTA MEZZETTI
Indirizzo - 00019 TIVOLI (ROMA)
Telefono
Cell.
E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

DAL 01/08/2015 COLLOCATA IN PENSIONE

- 1** dal 1.06.1975 dipendente di ruolo del Comune di Tivoli in qualità di segretario amministrativo;
- 2** dal 1.01.1983: ottava qualifica funzionale con posizione di “Direttore di sezione Archivista Bibliotecario” ;
- 3** dal 2000: con decreto del Sindaco viene incaricata quale dirigente a tempo determinato del Settore IV “Cultura e Politiche Sociali” dal 1.7.2000 al 3.3.2003;
- 4** dal 4.03.2003 con qualifica di “Funzionario Culturale” categoria D3 – Posizione economica D4;
- 5** 2003: dal 12.06.2003 al 30.06.2007 dirigente a tempo determinato del Settore IV “Cultura e Politiche Sociali”;
- 6** dal 01.07.2007 al 31/07/2015 (data del collocamento in pensione) Dirigente a tempo indeterminato presso il Comune di Tivoli;
- 7** dal 23 aprile 2012 al 31 luglio 2015 Vice Segretario Generale del Comune di Tivoli;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

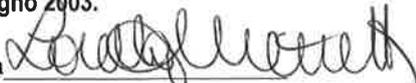
Comune di Tivoli

<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>• Qualifica conseguita</p> <p>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p> <p>• Capacità di lettura</p> <p>• Capacità di scrittura</p> <p>• Capacità di espressione orale</p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> <p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>1977 Laurea specialistica in Lettere conseguita presso Università degli Studi "La Sapienza" di Roma</p> <p>1971 Maturità classica presso il Liceo Classico A. di Savoia di Tivoli</p> <p>1984 – abilitazione all'insegnamento nella scuola media</p> <p>VEDI ALLEGATO "TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI"</p> <p style="text-align: center;">PRIMA LINGUA ITALIANO</p> <p style="text-align: center;">ALTRE LINGUE</p> <p>francese ECCELLENTE buono BUONO</p> <p>BUONE COMPETENZE RELAZIONALI; BUONE CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA;</p> <p>OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE E ESERCITATE SUL LAVORO</p> <p>BUONA UTILIZZAZIONE DI ATTREZZATURE INFORMATICHE</p> <p>Patente B</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 29/03/2017

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Firma 

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Titoli di studio e professionali:

- 1 Ha conseguito la laurea di dottore in lettere il 28.07.1977 presso l'università degli studi "La Sapienza" di Roma con voti 105/110;
- 2 Ha superato con profitto tutti gli esami previsti dal piano degli studi della Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari - sezione Bibliotecari dell'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma;
- 3 1984: ha conseguito l'abilitazione all'insegnamento delle materie letterarie nella scuola media in seguito al superamento di concorso pubblico a cattedre;
- 4 1978: ha frequentato proficuamente il corso di formazione professionale riservato al personale addetto alle biblioteche comunali, organizzato dalla Regione Lazio - Soprintendenza ai Beni Librari nei mesi di giugno - luglio 1978;
- 5 1978: incaricata di sovrintendere a tutte le fasi di riordino della Biblioteca Comunale nell'ambito del piano regionale che ha consentito l'assunzione di n.10 giovani ai sensi della L. 285/77;
- 6 1981: con deliberazione del Consiglio Comunale n. 138/81 è incaricata di espletare le funzioni di segretario della Commissione di Studio istituita dall'Amm.ne Comunale per l'esame dei problemi tecnico - culturali - amministrativi relativi alla istituzione di un Museo a Tivoli;
- 7 1982: ha frequentato un corso di informazione nelle tecniche della conservazione (Roma 27 settembre/2 ottobre) organizzato dal Ministero per i Beni Culturali - centro Fotoriproduzione Legatoria e Restauro degli Archivi di Stato;
- 8 1993: con disposizione di servizio prot. 7114 le viene assegnata la responsabilità della direzione dei seguenti uffici e servizi: biblioteca - archivio storico - Fondo Antico - Cultura - Sport - personale ausiliario delle scuole;
- 9 1993: con disposizione di servizio prot. n. 31300 viene riconfermata l'assegnazione delle due sezioni già precedentemente assegnate;
- 10 1993: ha partecipato al corso di formazione professionale (102 ore) per gli operatori degli Archivi Storici organizzato dalla regione Lazio - Ass.to alla Cultura - Ufficio Archivi in collaborazione con il Ministero per i Beni Culturali - Soprintendenza Archivistica per il Lazio;
- 11 2000: corso in materia di appalti pubblici di forniture e servizi organizzato dal "Il sole 24 ore" (tre giornate);
- 12 2001: seminario su "Le forniture di beni e servizi nella pubblica amministrazione" organizzato da CE.S.E.L. - Centro Studi Enti Locali - (due giornate);
- 13 2004: partecipazione al corso organizzato dalla Società ISSEL "L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione senza gara formale ad evidenza pubblica" (due giornate);
- 14 2004: partecipazione al corso organizzato dalla Società Cooperativa Ambra Servizi in collaborazione con le cattedre di Filosofia del diritto della facoltà di Scienze Politiche e di Istituzioni di Diritto Pubblico della facoltà di Sociologia dell'Università La Sapienza di Roma dal titolo: "Amministrazione pubblica, compartecipazione dei cittadini e appalti di servizi" (durata n. 50 ore);
- 15 2005: partecipazione al corso organizzato dalla Società Cooperativa Ambra Servizi in collaborazione con le cattedre di Filosofia del diritto della facoltà di Scienze Politiche e di Istituzioni di Diritto Pubblico della facoltà di Sociologia dell'Università La Sapienza di Roma dal titolo: "Amministrazione pubblica, compartecipazione dei cittadini e appalti di servizi" (durata n. 60 ore);
- 16 2006: partecipazione al corso organizzato dalla Società Paradigma s.r.l. sul tema "Dalla legge Merloni al nuovo codice dei contratti pubblici" tenutosi a Roma nei giorni 7 e 8 giugno 2006;
- 17 2000/2009: responsabile di n. 85 progetti di fondo sociale europeo in qualità di responsabile del centro di formazione professionale "A. Rosmini";
- 18 dal 2003 al 2011 nell'ambito del settore di competenza responsabile dell'ufficio provveditorato - gare e appalti dell'Ente. In conseguenza di tale incarico ha rivestito il ruolo di RUP in tutti gli appalti di forniture e servizi espletati dall'Ente e ha presieduto numerose commissioni di gara per appalti di servizi e forniture oltre ad aver partecipato con continuità in qualità di componente a commissioni di gara per appalti di lavori pubblici;
- 19 2010/2015: ha partecipato a numerosi corsi di formazione in materia di appalti pubblici per l'acquisizione di beni e servizi, di contabilità pubblica e nelle materie culturali e turistiche.

Altre esperienze professionali

anno 2005: designata quale rappresentante del Consiglio provinciale di Roma in seno al C.d.A. dell'IPAB "Opera Assistenza materna" di Roma (Deliberazione Consiglio Provinciale n. 103 del 17.11.2005);

anno 2006: ammessa nell'elenco regionale dei Direttori delle Aree Protette Regionali e dell'ARP (Legge Regionale n. 29/1997) come da determina del direttore regionale n. 781 del 3 marzo 2006 pubblicata in B.U.R.L. n. 10 del 10.04.2006 – parte prima.

INCARICHI AGGIUNTIVI AFFIDATI DALL'AMMINISTRAZIONE

2002: dal mese di settembre 2002 responsabile dei progetti per l'utilizzo di obiettori di coscienza;

dal 2002: Dirigente responsabile della struttura del Piano di Zona per l'integrazione dei servizi socio - sanitari del Distretto socio – sanitario G3 composto da 17 Comuni e la A.S.L. RMG;

dal mese di ottobre 2004 a giugno 2009 rappresentante del Comune di Tivoli all'interno del tavolo tecnico della Formazione Professionale presso la Provincia di Roma;

dall'anno 2004: designazione quale referente del Comune di Tivoli per i piani di gestione dei siti UNESCO presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali; nell'ambito di tale incarico ha collaborato con la Direzione Regionale del MIBACT e con le Sovrintendenze competenti nella redazione dei piani di gestione dei siti UNESCO di Villa d'Este e Villa Adriana e ha collaborato alla redazione dei progetti turistici nell'ambito dell'accordo di programma quadro per il Polo Tiburtino;

dal 30.12.2004 con deliberazione della G.C. n. 474 nominata responsabile del servizio civile nazionale di ente accreditato;

anno 2005: con deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 14 luglio 2005 nomina a componente del gruppo di lavoro per i piani di gestione dei siti UNESCO; con tale incarico ha coordinato gruppi di lavoro interni all'ente per la preparazione della documentazione finalizzata alla redazione dei piani di gestione di Villa Adriana e Villa d'Este;

anno 2005: designata quale rappresentante del Consiglio provinciale di Roma in seno al C.d.A. dell'IPAB "Opera Assistenza materna" di Roma (Deliberazione Consiglio Provinciale n. 103 del 17.11.2005);

anno 2006: ammessa nell'elenco regionale dei Direttori delle Aree Protette Regionali e dell'ARP (Legge Regionale n. 29/1997) come da determina del direttore regionale n. 781 del 3 marzo 2006 pubblicata in B.U.R.L. n. 10 del 10.04.2006 – parte prima

dal 1978 al 2015 si è occupata con continuità, dapprima in qualità di direttore di sezione, poi in qualità di Dirigente di tutte le attività comunali riferite alla cultura e al turismo (Biblioteca, Archivio Storico, Ufficio Cultura, Ufficio Turismo, Ufficio UNESCO, istituendo Museo civico) coordinandone la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative.

Data 29/03/2017 _____

Firma

