

CURRICULUM VITAE

NOME /COGNOME: RITA LORINI

MATR. 6454

Categoria **C** posizione economica **C5**

TITOLI CULTURALI (*croce/are il/i titolo/i posseduti*):

X diploma maturità TECNICA

FORMAZIONE PERSONALE (soltanto i corsi di formazione NON finanziati e/o NON organizzati dall'ente):

- in data 05/03/1998 corso di formazione teorico e pratico al Primo Soccorso
- in data 21/22/23 maggio 2001 corso di formazione per addetti al Pronto Soccorso
- in data 15/11/2001 1° corso di formazione sull'Impiego dell'Elicottero nella gestione delle emergenze
- marzo 2005 corso di autodifesa Krav Maga
- in data 13/06/2014 seminario di aggiornamento in materia di Maltrattamento Animali
- in data 17/04/2015 Seminario sul diritto delle Armi e sulla Balistica
- in data 30/05/2016 corso di formazione e aggiornamento per le procedure di Rilevamento dei Sinistri Stradali con particolare riferimento all'Omicidio Stradale

ESPERIENZE LAVORATIVE in ambito pubblico o privato:

Dal 01/08/1977 al 31/12/1978 titolare di negozio di abbigliamento

Dal 22/01/1981 al 30/04/1981 Poste italiane impiegata come portalettere

Dal 01/06/1983 al 31/12/1984 impiegata in un centro estetico

Ministero dell'interno dal 01/05/1987 al 02/08/1987 impiegata presso la Pretura di Borgo San Lorenzo con compiti connessi all'attività amministrativa.

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

presso il Comune di Borgo S Lorenzo dal **24/05/1989 al 29/02/2004** agente di Polizia Municipale:

- agente responsabile delle procedure sanzionatorie dell'ufficio Contravvenzioni con particolare riferimento a gestione informatica delle sanzioni e accertamento remoto delle infrazioni mediante sistemi di rilevamento
- gestione delle conflittualità con l'utenza inerente servizi front-office (sportello informazioni e pagamento sanzioni amministrative)

- redazione delle determine di impegno e acquisto per le funzioni di competenza del corpo di polizia; predisposizione delle ordinanze del Sindaco in materia di viabilità e pubblica sicurezza
- controllo e verifica degli adempimenti relativi alle attività commerciali sia in sede fissa che ambulante
- controllo e verifica degli adempimenti in materia di edilizia sia in riferimento alla procedura amministrativa che penale

presso Città Metropolitana/Provincia di Firenze dal **01/03/2004** in qualità di agente di Polizia

- progetto di censimento degli accessi carrabili su strade extraurbane provinciali
- progetto di educazione stradale presso istituti secondari inferiori e superiori per il rilascio di patentino idoneo alla guida di ciclomotori
- viste le precedenti esperienze in materia di atti amministrativi sono stata incaricata delle attività inerenti la segreteria del Comandante
- attualmente impiegata presso l'ufficio Comando e Sala Radio del Corpo di Polizia effettuo attività di front office sia fisica che telefonica con l'utenza e svolgo funzioni di coordinamento e supporto delle pattuglie presenti sul territorio per le attività di competenza del Corpo a seguito delle segnalazioni pervenute dai cittadini e/o dagli uffici competenti
- responsabile Kronos per la gestione dei registri informatici di presenza in ausilio all'Ufficio Personale
- smistamento e assegnazione della corrispondenza in entrata in assenza del funzionario ufficiale di Polizia
- ho percepito e percepisco attualmente l'indennità di funzione Polizia art. 23 del Contratto Integrativo d'Ente del personale non dirigenziale.

Data 01/10/2019

FIRMA

