

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome
Indirizzo
E-mail

DANIELA LO PRESTI
OMISSIS
daniela.lopresti@comune.pordenone.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Pordenone Corso Vittorio Emanuele II 64

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente Pubblico Territoriale

- dal 01/01/2016, a seguito di progressione orizzontale viene inquadrata nella qualifica di Ufficiale – Tenente di Polizia Locale, successivamente Commissario Aggiunto, con posizione economica PLB2;
- dal 01/10/2009 a seguito di concorso interno viene inquadrata nella qualifica di Ufficiale – Sottotenente di Polizia Municipale con posizione economica PLB1;
- da novembre 2005 viene nominata responsabile dell'allora Unità Operativa Procedure sanzionatorie e Contenzioso; nello svolgimento di tali mansioni rientravano nelle proprie competenze anche: la predisposizione delle proposte di Deliberazioni giuntali e di Determinazioni dirigenziali per impegni di spesa e le relative liquidazioni per servizi e forniture rese al Comando; la predisposizione dei contratti di servizio sotto soglia, la gestione dei contratti per i collegamenti a data base in uso e la predisposizione di gare per i servizi specifici della Polizia Municipale;
Con la creazione di apposito ufficio amministrativo tutte queste attività vengono svolte in collaborazione con tale ufficio mantenendo l'attività di verifica e completamento anche in ordine alle gare d'appalto per la gestione dei servizi esternalizzati in outsourcing per i quali riveste la funzione di DE;
- tra il 1 dicembre 2002 ed il 1 agosto 2006 sono state attribuite progressioni orizzontali ed economiche PLA2 – PLA3 – PLA4 mentre la mansione e la competenza lavorativa rimaneva nel settore del procedimento sanzionatorio amministrativo con sempre maggiore specializzazione
- dal 1997 entrata a far parte del personale addetto principalmente all'Ufficio Contravvenzioni, dove ha prestato servizio in modo continuato, fatta eccezione per un breve intervallo durante il quale è stata assegnata nuovamente all'Ufficio infortunistica con mansioni sia sul territorio che all'interno dell'ufficio;
- dal 1995 al 1997 ha svolto principalmente attività di infortunistica stradale e pronto intervento;
- fino al 1995 servizio operativo di controllo del territorio con la mansione di Vigile urbano

Data di assunzione

02/02/1987

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento del personale assegnato e dei rispettivi carichi di lavoro, compreso il lavoro svolto da personale dipendente delle società con gestione in outsourcing del procedimento amministrativo presenti presso il Comando Incaricata quale responsabile di procedimento e di struttura per tutte le attività connesse al procedimento sanzionatorio amministrativo
Nominata agente contabile per la gestione degli introiti
Delegata alle funzioni di uditore ai sensi della Legge 689/81
Sub delegata per rappresentare l'Amministrazione comunale davanti al Giudice di Pace di Pordenone
Gestione contenzioso in relazione a procedimenti sanzionatori amministrativi rapportandosi direttamente con i funzionari incaricati della Prefettura e dell'Ufficio del Giudice di Pace di Pordenone

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da maggio 2018 ha seguito tutti i corsi organizzati per la procedura del corso-concorso per le progressioni verticali
In maggio e giugno 2018 ha partecipato e superato la formazione rivolta al personale over 50 "Formazione metodologia deep inside-state of mind"
In marzo 2018 ha frequentato e superato il corso di formazione regionale "Procedure di TSO e ASO"
Il 21 giugno 2017 ha partecipato alla giornata formativa "Tributi locali: l'ammissione al passivo fallimentare e le modalità di notifica degli atti tributari"
Il 2 maggio 2017 ha partecipato al seminario di aggiornamento sulle norme in materia di immigrazione
Il 19 aprile 2017 ha partecipato all'incontro di studio ANUTEL sulla riforma 2016 del Codice per l'Amministrazione Digitale
Dal 12 al 14 novembre 2013 ha partecipato al corso di formazione professionale "Leadership e gestione dei collaboratori" presso la Scuola per la Polizia Locale del Friuli Venezia Giulia, ottenendo la votazione finale di ottimo (93,83/100)
Ha, inoltre, partecipato e conseguito i relativi attestati per i seguenti corsi di aggiornamento e/o formazione organizzati dal datore di lavoro, oltre a quelli obbligatori per le attività d'istituto (uso dell'arma – sistemi di difesa – trasparenza ed anticorruzione)
2014-2015 Seminario ARFOLP sull'autotrasporto e sul falso documentale;
19/02/2014 Giornata di studio Infopol "La gestione dei veicoli abbandonati";
11/03/2010 corso Infopol "Le nuove regole per l'archiviazione e la convalida dei verbali illegittimi";
03/02/2010 corso Infopol "La nuova lettura del Codice della Strada alla luce della Legge sicurezza n. 94 e della recente giurisprudenza";
12/06/2008 Corso di Polizia stradale dell'Associazione regionale professionale forze locali di Polizia;
31/03/2006 corso di aggiornamento sul Codice della Strada dello Studium Coop Formazione informazione organizzazione eventi;
06/11/2006 corso "La documentazione di fonte pubblica in rete" organizzato dalla Biblioteca civica di Pordenone;
23/10/2006 convegno della Regione Friuli Venezia Giulia "La riforma della Polizia locale nella Regione Friuli Venezia Giulia".
Nel 2004 Diplomata alla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica all'Archivio Storico di Venezia con la votazione di 148/150
Nel 2002 laureata alla Facoltà di lettere e filosofia dell'Università di Udine con il massimo dei voti e lode
1980 Diplomata al Liceo Scientifico statale di Enna con il massimo dei voti

Principali materie/abilità professionali

Nel corso della più che trentennale attività lavorativa ha seguito l'evoluzione della normativa relativa al procedimento sanzionatorio e quella delle specifiche leggi e regolamenti da applicare
Si è confrontata con l'evoluzione digitale dei procedimenti e con le diverse procedure dematerializzate

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

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

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Grazie all'esperienza lavorativa ed al continuo contatto con il pubblico e con altri Enti ha maturato la capacità di rapportarsi con sia con il personale interno al luogo di lavoro sia con l'utenza e con personale e funzionari di altre realtà lavorative
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	A seguito dell'attribuzione della responsabilità del settore di competenza ha potuto sviluppare ampie competenze in materia di coordinamento del personale, valutazione di progetti specifici nelle materie trattate e non, dovendo collaborare anche per particolari materie non specifiche quali la contabilità dell'Ente e/o la gestione contrattualistica nelle materie di specifica competenza
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Pacchetto Office (videoscrittura, foglio di calcolo, data base) Navigazione internet Gestione posta elettronica Software in uso per la gestione delle sanzioni amministrative e verifiche nelle banche dati disponibili Software in uso per altre attività e competenze previste dall'Ente o dalla specifica attività svolta (Protocollo informatico – PCT – SANA – Piattaforma PagoPA -ecc...)
PATENTE O PATENTI	A e B e patente di servizio A e B

Pordenone 21 settembre 2026

Daniela Lo Presti

Firmato da: Lo Presti Daniela
Nome distintivo: G=Daniela,
dnQualifier=SIG0000006546337, CN=Lo Presti
Daniela, SERIALNUMBER=TINIT-