

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Nicoletta Pisciotto  
Indirizzo Via Monti di Deu, 5 - Tempio Pausania (OT)  
Telefono **079/632576**  
Fax  
E-mail **Gianmariosilvia@tiscali.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 30.09.1954

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 10/03/1980 a tutt'oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Tempio Pausania
- Tipo di azienda o settore *Pubblico impiego*
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 1980 al 1992 Funzionario Amministrativo e Vice Segretario. Dal 08/04/1992 riveste la Qualifica di Dirigente, mantenendo la funzione aggiuntiva di Vice Segretario.  
In qualità di Vice Segretario, su incarico del Prefetto di Sassari, ha svolto mansioni di Segretario Generale del Comune durante i periodi di assenza dei titolari che si sono avvicendati nel corso degli anni.  
Ha espletato questa funzione anche per lunghi periodi di vacanza della titolarità della sede.  
In qualità di Dirigente ha ricevuto l'incarico, sempre confermato alla scadenza, del settore Affari Istituzionali che dal 1996 ha assorbito anche le competenze in materia di personale (economica, giuridica e previdenziale). L'incarico dirigenziale del settore AA.II. e Personale comporta la responsabilità gestionale di tutte le materie che caratterizzano il funzionamento degli organi elettivi del Comune, i servizi generali dell'Ente, i servizi demografici e quelli rivolti al personale dipendente reclutato con qualunque forma contrattuale. Con i collaboratori (n. 20 unità), oltre agli adempimenti prescritti dalle norme legislative e contrattuali, ogni anno vengono portati avanti progetti innovativi in campo tecnologico e procedimentale volti a migliorare i servizi offerti all'utenza.  
Dal 1994 al 1996 ha diretto, con un incarico *ad interim*, il settore socio economico e culturale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 04/12/1978
  - Nome e tipo di istituto di istruzione Laurea In scienze politiche (indirizzo Politico - Amministrativo) conseguita presso l'Università degli Studi di Sassari con la votazione di 108/110
  - Principali materie / abilità professionali approfondite - corsi di formazione ed aggiornamento Durante l'attività lavorativa sono state oggetto di studio ed approfondimento tutte le materie che hanno avuto una correlazione con il ruolo ricoperto. In particolare, ha seguito con interesse la normativa sulla gestione del personale degli Enti Locali, nonché gli aspetti organizzativi e funzionali delle strutture Comunali. Rispetto a queste tematiche ha partecipato a numerosi corsi di formazione, utilizzando la formula "a catalogo", oppure organizzando *in house* percorsi formativi elaborati all'interno del piano annuale di formazione.
- Fra i più significativi si citano:
- MASTER in tecniche di organizzazione dell'Ente Locale e metodi di gestione e di sviluppo delle risorse umane, tenutosi a Tempio Pausania dal 9 marzo al 24 giugno 1999, organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna, servizio di ricerca, assistenza e consulenza;
  - Progetto FAP (formazione avanzata per il personale EE.LL.), guidato dall'ANCI nazionale in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica, della durata di 60 ore, di cui 28 di aula e 32 di formazione a distanza che si è realizzato dall'autunno 2004 alla primavera 2005;
  - Progetto TRAGUARDI, organizzato dal Formez in collaborazione con il Ministero del Lavoro che si è tenuto a Cagliari nella primavera del 2004;
  - convegni e seminari organizzati dall'ANUSCA a livello nazionale e regionale in materia di servizi demografici;
  - corso modulare di formazione in tema di appalti e contratti pubblici dopo l'emanazione del Dec. Leg.vo. n. 163/2006 di 36 ore complessive, tenutosi a Tempio Pausania nella primavera 2007.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE

### **Francese**

Istruzione Scuola secondaria superiore ed Università (ha sostenuto un esame biennale)  
 • Capacità di espressione discreta

### **Inglese**

Istruzione corso di formazione triennale di 180 ore in corso di svolgimento, organizzato dal Comune di Tempio Pausania presso la English School di Adriana Bertarelli con sede in Via Cavour a Tempio Pausania. A giugno 2006 ha superato il Grade 3-Graded Examinations in Spoken English - Trinity College London.  
 Capacità di espressione elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La posizione di lavoro e la condizione familiare (un marito e due figli ventenni) hanno sviluppato capacità di relazione ed ascolto.  
 Ha improntato il proprio stile direzionale alla correttezza delle relazioni verso tutti

gli interlocutori (collaboratori, amministratori, utenti e staff direzionale).

Ha condotto per conto dell'Amministrazione trattative sindacali nel rispetto delle posizioni rappresentate, che hanno contribuito a dotare l'Ente di strumenti efficaci per gli obiettivi strategici del Comune e, nel contempo, di tutela per i lavoratori.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Lo studio e l'esperienza maturata in questi anni in posizione di vertice hanno affinato le capacità e le competenze organizzative del proprio tempo lavoro e di quello dei collaboratori ottenendo risultati efficienti ed efficaci. L'attività lavorativa viene pianificata nei tempi e nei modi di realizzazione, tenendo conto anche dei suggerimenti e delle potenzialità delle persone. Gli strumenti normativi interni gestionali sono stati elaborati e proposti per migliorare e snellire i procedimenti amministrativi e dare organizzazione e metodo all'esecuzione del lavoro. Con queste finalità ha formulato i seguenti strumenti organizzativi:

- regolamento per la gestione del personale;
- regolamento per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane;
- regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- sistema integrato di valutazione del personale;
- sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni della dirigenza e delle Posizioni Organizzative ed Alte professionalità

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Le competenze informatiche riguardano:

- gli applicativi del pacchetto di Office;
- la condivisione di documenti ed informazioni tramite la rete intranet;
- la rete internet e la posta elettronica;
- tutti gli applicativi gestionali in uso presso il Comune di Tempio Pausania che sono:
  - Pro -Net (protocollo informatico con acquisizione ottica dei documenti);
  - Documenti amministrativi (deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali, decreti sindacali, ordinanze);
  - Contabilità integrata;
  - Gestione informatizzata delle presenze del personale.

#### PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo "B" rilasciata dal Prefetto di Sassari

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Dec. Leg.vo n. 196/2003.

Tempio Pausania, 27.04.2007

**MARIA NICOLETTA PISCIOTTU**

---