

INFORMAZIONI PERSONALI

Pilla Rosalia

 (Italia)

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Servizio Assistenza OO.II. e Segreteria del Sindaco

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/03/2009

Il Servizio, del quale cura il coordinamento ed il controllo delle attività e la gestione del personale, (attribuito con provvedimento dirigenziale di incarico di specifiche responsabilità) è composto dagli uffici di Segreteria del Sindaco, Segreteria ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, ufficio delibere, autisti di rappresentanza e anticamera.

ha la finalità di supportare le funzioni del Sindaco, attraverso le seguenti attività: Istruttoria, predisposizione e firma quale responsabile del procedimento negli atti in materia di Organi Istituzionali unitamente alla sottoscrizione finale del Dirigente; Cura dei rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i responsabili della direzione dell'Ente; Cura l'agenda e gli appuntamenti del Sindaco, svolge funzioni di ascolto e primo contatto con i cittadini e ne riferisce al Sindaco o indirizza agli assessori competenti; Cura le relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le Società, le Aziende e la Cittadinanza, attraverso contatti personali e telefonici, corrispondenza cartacea ed elettronica; Provvede a convocare le sedute di Giunta; Disbriga la corrispondenza del Sindaco, ne cura il protocollo e l'inoltro agli uffici comunali e agli assessorati di riferimento; Cura l'organizzazione del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza dell'Ente in occasione di manifestazioni civili e religiose, convegni ed altri eventi; Referente per le iniziative e le attività dei gemellaggi attraverso un adeguato coordinamento dei rapporti con le Città Gemellate e gli organismi impegnati nel settore; Raccoglie le istanze e sottopone alla firma del Sindaco gli atti prodotti dai vari uffici; Gestione degli autisti di rappresentanza a servizio degli organi istituzionali.

Tiene il registro delle Ordinanze e dei Decreti del Sindaco. Raccoglie le dichiarazioni degli amministratori e cura della pubblicazione sul sito del Comune in adempimento all'art. 14 Del D.Lgs 33/2013; Riceve e raccoglie le istanze dei cittadini da iscrivere all'o.d.g. del "Question Time Civico".

Con provvedimento dirigenziale n. 922 in data 10/05/2016, ha ricevuto incarico di Vicario del Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente.

01/08/2002–28/02/2010

Istruttore amministrativo C1 - Segretaria particolare del Sindaco e responsabile del Servizio di Segreteria di Presidenza del Consiglio Comunale e di tutte le attività ad essi connesse

01/03/1999–31/07/2002

esecutore amm.vo B3 - Segreteria particolare del Sindaco

01/06/1993–28/02/1999

Dal Giugno 1993 -data di istituzione delle figura del Presidente del Consiglio

Comunale- , ha organizzato e condotto la segreteria particolare della Presidenza , curando i rapporti con le Commissioni Consiliari, la predisposizione degli atti per l'o.d.g. per il C.C. e la Conferenza dei capigruppo Consiliari, ha raccolto e regolamenti comunali. Ha curato la predisposizione degli atti per la liquidazione dei gettoni di presenza e delle certificazioni relative agli oneri per le assenze dei Consiglieri. Dal 1997 ha ricoperto l'incarico di Segretaria della Commissione Consiliare all'Urbanistica e LL.PP.

- 01/06/1990–05/1992 Ufficio Delibere e Programmazione (durante tale periodo ha sostituito la responsabile dell'Ufficio Delibere)
- 01/1982–04/1990 esecutore amministrativo presso Ufficio Personale Contabilità e Amministrativo
- 01/1981–01/1982 esecutore amministrativo presso Ufficio tecnico Comunale
- 09/10/1979–12/1980 esecutore amministrativo presso ufficio programmazione (Protocollo, delibere, commercio, ecc.)
- 25/10/1977–08/10/1979 Messo Comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 14/01/2016
Promo Pa Fond., Porto Torres (Italia)
- 21/04/2015 **Le novità in tema di gestione procedure di affidamento**
MYO EDK, Porto Torres (Italia)
- 20/11/2014 **D.Lgs 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli ordini di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte della PA**
SIPAL
- 16/10/2014–17/10/2014 **L'armonizzazione dei sistemi contabili negli Enti Locali**
MYO EDK
- 29/10/2013 **Formazione per addetti all'evacuazione in caso di pericolo grave e immediato**
Sipal, Sassari
- 25/06/2013 **D.Lgs 33/2013 e DPR 62/2013**
SIPAL, Porto Torres (Italia)
- 18/09/2014 **Le ultime novità in materia di appalti, servizi e forniture e le centrali di committenza**
- 27/11/2012 **La spending review per gli enti locali affidamenti pubblici**

Formazione in house, Porto Torres (Italia)

- 16/04/2013–23/04/2013 **Formazione in materia di primo soccorso nei luoghi di lavoro D.Lgs 81/08**
Medicina del lavoro, Porto Torres
- 30/10/2012 **stress da lavoro correlato**
in House
- 21/06/2012 **sicurezza e prevenzione**
SIPAL
- 16/10/2012 **la spending review per gli enti locali**
in house
- 13/06/2012 **LA DECERTIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI, I CONTROLLI E I POTERI SOSTITUTIVI**
SEM EDK
- 07/02/2012 **Prova pratica di gara di appalti di forniture di beni e di servizi**
in House
- 13/03/2012 **Tecniche di comunicazione, miglioramneto del benessere organizzativo, etc**
in house
- 13/10/2011–14/10/2011 **Appalti di servizi, forniture e di lavori pubblici**
in house
- 14/12/2011 **La legge di stabilità e la manovra di Bilancio 2012 degli Enti Locali**
- 15/05/2010–16/05/2010 **La comunicazione efficace**
MONDADORI, Sassari
- 29/10/2009–30/10/2009 **Gli Organi Istituzionali degli Enti Locali: COMPITI, RAPPORTI E RESPONSABILITA'**
Maggioli, Firenze
- 29/04/2011 **La tracciabilità dei flussi finanziari**
in house
- 29/05/2007–31/05/2007 **Gli addetti alla Segreteria di Direzione nella P.A.**
ISSEL, ROMA

- 14/04/2008 **Il Cerimoniale e la gestione di manifestazione ed eventi nella P.A.**
Promocamera, Sassari

- 16/11/2004–17/11/2004 **La comunicazione interna**
CISEL, IN HOUSE

- 12/04/2005–13/04/2005 **Personale di contatto**
CISEL, Porto Torres

- 21/02/2001–09/04/2001 **Corso avanzato Internet e Posta elettronica**
Comune di Porto Torres

- 03/11/2004–04/11/2004 **La gestione dei gruppi di lavoro**
CISEL

- 11/10/1999–13/10/1999 **Seminario Aggiornamento per Addetti segreteria di direzione**
ISSEL, ROMA

- 15/03/1993–02/04/1993 **Struttura hardware e software personale computer**
Magica Servizi Informatici s.n.c., PORTO TORRES

- 1977 **Diploma Perito Commerciale**
Istituto tecnico per Ragionieri A. Lamarmora, Sassari (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
A1				

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Patente di guida B