

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SULIGOJ ELISABETTA
Telefono	050910431
Fax	050910600
E-mail	e.suligoj@comune.pisa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05 marzo 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Attualmente** presso il Comune di Pisa, inquadrata nella categoria D, profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, posizione economica D3 con incarico di Posizione Organizzativa.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 1 maggio ad oggi** incarico di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Integrato del Cittadino della Direzione Servizi Demografici – Sociale.
- Tipo di azienda o settore **Dal 21 novembre 2012 al 30 aprile 2015:** incarico di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Integrato del Cittadino prima della Direzione Comunicazione – Sportello al Cittadino – Sistema Informativo. Direzione Servizi Demografici – Sociale.
Le funzioni facenti capo alla P.O. sono di tipo amministrativo, contabile, gestionale e di coordinamento con interazione con tutte le strutture dell'Ente e con l'utenza esterna.
Componente del gruppo di coordinamento operativo per redazione del web, con funzioni di coordinamento delle informazioni nella home page; monitoraggio del grado di aggiornamento, di attualità e di sovrapposizione delle informazioni dei singoli sottositi; definizioni delle regole operative del linguaggio; analisi delle statistiche di accesso, coordinamento degli altri ambiti telematici connessi al sito; promozione del sito web.
Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito con funzioni di referente per l'utenza interna ed esterna del gruppo di lavoro operativo;
Responsabile della gestione coordinata delle informazioni on line; monitoraggio delle presenze delle pubblicazioni obbligatorie ai sensi di legge e del programma triennale comunale sull'integrità e la trasparenza; controllo sull'applicazione delle regole del linguaggio da usare in rete civica nei sottositi.
Predisposizione, in collaborazione con gli uffici, di depliant informativi e di promozione delle attività degli uffici decentrati.
Attività di semplificazione e completezza delle informazioni rivolte all'utenza esterna presenti sui siti e da fornire verbalmente da parte dello sportello urp e gli sportelli delle sedi decentrate.
Collaborazione col Web Master in termini di accessibilità, completezza e chiarezza della comunicazione digitale.
Gestione dei requisiti della customer satisfaction, utilizzo degli strumenti della gestione documentale e coordinamento dell'utilizzo del flusso documentale da parte degli sportelli Urp e delle sei sedi decentrate. Gestione amministrativa dei reclami e segnalazioni e richieste di accesso ai documenti amministrativi. Predisposizione di determinazioni e delibere.
Gestione del contratto di servizio per il call contact center con attività di monitoraggio e controllo del servizio con predisposizione di report. Collaborazione col dirigente alla definizione degli indicatori di performance.
Monitoraggio delle segnalazioni di interventi manutentivi on line e conseguente attività di reporting al Capo di Gabinetto.

- Tipo di impiego

Dal 2010 a novembre 2012: assegnata alla Direzione Ambiente-Emas nella U.O. Supporto Giuridico per supportare le U.O della Direzione dal punto di vista giuridico e contabile nelle procedure di affidamento dei servizi e successivamente Responsabile della U.O. Emas –Energia per la gestione del contratto in materia. I rapporti erano tenuti con l'utenza esterna. Partecipazione al progetto relativo al finanziamento regionale per l'incentivazione della raccolta differenziata dei rifiuti.

Dal 2005 al 2010: Responsabile dell'U.O. Dotazione Organica dell'Ufficio Politiche del Personale del Comune di Pisa in qualità di istruttore direttivo amministrativo-contabile.

In quell'ambito ero responsabile della gestione del personale assegnatomi e del coordinamento delle attività dell'U.O. quali: assunzioni di personale, gestione dei rapporti di lavoro e applicazione degli istituti contrattuali (part-time, aspettativa, cambio profilo, mobilità), gestione della dotazione organica e gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni. I rapporti erano tenuti con i dipendenti del Comune e di altri comuni, con i cittadini per un orientamento nella ricerca del lavoro.

- Principali mansioni e responsabilità

Da 2003 al 2005: Responsabile dell' U.O. Organizzazione e Gestione Risorse Umane dell'Ufficio Programmazione e Sviluppo del Personale del Comune di Livorno in qualità di istruttore direttivo amministrativo-contabile. Nel mio ruolo svolgevo attività di programmazione della dotazione organica e pianificazione del fabbisogno delle risorse umane, sviluppo della formazione del personale e riqualificazione professionale del personale. I rapporti erano tenuti con i dipendenti e con soggetti esterni per progetti formativi.

Gestione di progetti formativi finanziati dal Fondo Sociale Europeo per soddisfare le esigenze formative dei vari settori del Comune.

Dal 2000 al 2003: Responsabile dell'Ufficio Turismo-Segreteria del Settore Programmazione Economica del Comune di Rosignano Marittimo, categoria D1 istruttore direttivo amministrativo-contabile a seguito di vincitrice di concorso pubblico. In quell'ambito ero responsabile della gestione del personale assegnatomi e responsabile dei procedimenti attinenti le pratiche amministrative-contabili relative alle attività artigianali, commerciali, turistico alberghiere e socio sanitarie. Nel mio ruolo svolgevo attività di promozione turistica del territorio con predisposizione di depliant, brochures, e attività di divulgazione di tematiche di interesse turistico. I rapporti erano tenuti con privati cittadini, imprese e Pro Loco.

Partecipazione al gruppo di lavoro intersettoriale per la costituzione del SUAP.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico Amministrativo conseguita presso la facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Pisa nel 1999.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità Scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico U.Dini di Pisa

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Principali corsi di formazione:

1999 Corso di 300 ore di specializzazione in Gestione di impresa, sicurezza e qualità promosso dalla Provincia di Pisa;

2003 Corso di Analisi delle esigenze alla pianificazione della formazione, organizzato dalla società Formez;

2004 Conseguimento della patente europea informatica ECDL;

2006 Corso sul Personale e DPCM per assunzioni;

2006 Corso su Assunzione e gestione del personale dopo Finanziaria 2006;

2006 Corso su Disciplina del collocamento obbligatorio;

2006 Corso su L.241/90;

- Qualifica conseguita

2008 Formazione business intelligence;

2008 Corso su Gestione del Personale di Reform;

2009 Corso su Procedure di gara;

2009 Corso su Procedimento amministrativo;

2009 Corso su Testo Unico Ambientale;

2012 Corso su Formazione settimana Europea della Sicurezza;

2012 Corso di formazione per la sicurezza per i lavoratori.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

Inglese	Spagnolo
Buono	scolastico
Buono	scolastico
Buono	scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Buona conoscenza dei programmi per PC più diffusi
 Utilizzo del pacchetto Office(word, excel, power point)
 Utilizzo del sw per la gestione delle banche dati in uso presso l'Ufficio di appartenenza (Protocollo Informatizzato e CF4)

PATENTE O PATENTI

Patente B

Pisa, 23/12/2015

In Fede
 Dott.ssa Elisabetta Suligoj