Informazioni personali

Cognome/Nome	LAURA BALLANTINI
	Nata a Livorno il 02/09/1955
Indirizzo	Via F.lli Bandiera n.8 San Giuliano Terme , Pisa
Telefono/Fax	050/820016 cellulare 3485816574
E mail	l.ballantini@comune.pisa.it
Cittadinanza	Italiana

Esperienza professionale

Data	**Dal 01/05/2015 ad oggi**
Lavoro o posizioni ricoperte	***Dirigente della Direzione Servizi Demografici – Sociale***
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Gestione dei servizi elettorali, ivi compresa la gestione delle consultazioni elettorali Gestione delle attività connesse alla programmazione statistica locale e nazionale Attività connesse alla gestione del piano di toponomastica comunale Attività connesse alla gestione degli sportelli decentrati per servizi al cittadino- Gestione dell'Ufficio Integrato del Cittadino (URP) Gestione dei rapporti con la Società della Salute
Data	**Dal 17 maggio 2011 ad oggi**
Lavoro o posizioni ricoperte	***Dirigente della Direzione Atti Giunta – Programmazione e controllo***
Principali mansioni e responsabilità	Supporto ai processi di pianificazione strategica ed operativa; implementazione/attuazione dei controlli interni di tipo strategico e gestionale; gestione del sistema informativo a supporto dei controlli interni; supporto giuridico-amministrativo al Segretario; attività di segreteria operativa a supporto del Segretario Generale e supporto amministrativo alla Giunta Comunale; gestione atti deliberativi e determine.
Data	**Dal 1 marzo 2010 al 16 maggio 2011**
Lavoro o posizioni ricoperte	***Dirigente Direzione Partecipazioni e controllo aziende***
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento, indirizzo e controllo delle società partecipate; redazione del bilancio consolidato del Comune di Pisa; ricognizione partecipazioni e predisposizione di atto di indirizzo per costituzione della Holding; monitoraggio contratti di servizio. Predisposizione atti per costituzione società in house (Navicelli, AEP) e supporto alla redazione dei relativi contratti di servizio. Con atto del Sindaco n. 54 del 24 agosto **2010** è stata nominata **Vicesegretario** del comune di Pisa
Data	**Dal 1 luglio 2006 al 28 febbraio 2010**
Lavoro o posizioni ricoperte	***Dirigente Direzione Attività Economiche***
Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione e programmazione attività produttive, gestione commercio su aree pubbliche Gestione aree per insediamento attività produttive Gestione Mercato ortofrutticolo Attività amministrativa di pubblica sicurezza (TULPS)
Data	**Dal 1° gennaio 2004 al 30 giugno 2006**
Lavoro o posizioni ricoperte	***Dirigente Sviluppo Economico e Turismo***
Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione e programmazione attività produttive, gestione commercio su aree pubbliche Gestione aree per insediamento attività produttive Gestione Mercato ortofrutticolo Attività amministrativa di pubblica sicurezza (TULPS)
Data	**Dal 1 agosto 2002 al 31 dicembre 2003**
Lavoro o posizioni ricoperte	***Dirigente Servizio Sviluppo Economico – Gestione Attività economiche ivi compreso Sportello Unico – Attività Produttive (fino al 19-9-2002) - Turismo***
Principali mansioni e responsabilità	Progettazione e gestione Sportello Unico delle Attività produttive - *SUAP*. Obiettivo: realizzare una effettiva interazione informatica dello sportello con tutti i servizi connessi alle attività economiche secondo indirizzi di semplificazione e di supporto agli utenti (*obiettivo di rilevanza strategica*) Pianificazione e programmazione attività produttive, gestione commercio su aree pubbliche .Gestione aree per insediamento attività produttive Gestione Mercato ortofrutticolo Attività amministrativa di pubblica sicurezza (TULPS)

Data **Dal 29 marzo 2000 al 31 luglio 2002**

Lavoro o posizioni ricoperte ***Dirigente Servizio Sviluppo Economico – Gestione Attività economiche ivi compreso Sportello Unico – Attività Produttive – Turismo***

Principali mansioni e responsabilità supporto alla definizione delle politiche per lo sviluppo economico e per l'innovazione e la gestione degli strumenti per la disciplina e regolamentazione dell'esercizio delle attività economiche gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive. Attività connesse alla gestione delle aree per l'insediamento delle attività produttive. Gestione del Patto per Pisa Vivibile. Redazione del Piano del commercio: Riorganizzazione commercio: su aree pubbliche; a posto fisso. Adeguamento strumenti regolamentari dell'ente
Rivalutazione dei siti storici e culturali

Data **Dal 2 maggio 1997 a marzo 2000**

Lavoro o posizioni ricoperte ***Dirigente Ufficio Organi Istituzionali***

Principali mansioni e responsabilità Coordinamento di tutte le attività di segreteria a supporto del Sindaco e degli Assessori. Partecipazione alla giunta. Supporto giuridico/amministrativo allo staff del Sindaco. Nell'ambito dell'Ufficio di appartenenza ha portato a compimento tutte le attività formali, organizzative e relazionali connesse alla organizzazione della *Conferenza Economica dell'Area Pisana*, rientrante nel Progetto Speciale CEAP, svoltasi a Pisa nei giorni 28 e 29 maggio 1998 e del successivo Seminario con rappresentanti dell'OCDE nei giorni 12,13,e 14 ottobre. In qualità di responsabile dell'Ufficio ha organizzato incontri per la stesura del rapporto finale e curato la pubblicazione degli atti relativi
Ha svolto il ruolo di supporto tecnico per l'attivazione di un Tavolo di concertazione per lo sviluppo economico. Ha collaborato alla stesura dal Contratto per la sicurezza con la Prefettura, la Questura e i Comuni dell'area pisana.
Ha diretto l' attivazione dell'Ufficio Tempi orari elaborando il regolamento e la costituzione del Consiglio cittadino per le PP.OO.; avviato le procedure per la predisposizione di un piano dei tempi e degli orari e curato l'organizzazione di un convegno sui tempi e orari.

Data **dall' 1 ottobre 1980 all'1 maggio 1997**

Nome datore di lavoro Comune di San Giuliano Terme Via Niccolini, San Giuliano Terme Pisa

Tipo di azienda Amministrazione Pubblica

Tipo do impiego Dipendente di ruolo a seguito di vincita di concorso pubblico con *qualifica* ***Esperto in materie Giuridiche - Vice segretario****.*

Lavoro o posizioni ricoperte

Principali mansioni e responsabilità Dal 1.1.1983 inquadrata nella Prima Qualifica Dirigenziale con il profilo professionale di ***Dirigente Servizio Affari Generali –Vice Segretario.*** Nell'espletamento delle funzioni ha sovrinteso a tutte le attività di carattere amministrativo in stretto rapporto con la Giunta e il Consiglio Comunale.
Ha assistito con funzioni di verbalizzante alle riunioni di Giunta e Consiglio; in genere ha assolto a tutti i compiti di spettanza del Segretario in caso di sua assenza e/o impedimento.
Ha espresso pareri di legittimità ex L. 142/90 sulle proposte di deliberazione, rogato contratti e levato protesti cambiari.
Ha svolto incarichi di **reggenza della Segreteria Comunale** nei periodi di vacanza del posto negli anni 1982-83-84 e come **Segretario Supplente** per i periodi di assenza dei vari titolari che si sono succeduti alla segreteria, con decreto di nomina prefettizia fino al 1997.
In quanto apicale dell'ente, ha svolto attività di coordinamento dei Responsabili dei Servizi in qualità di presidente delle Conferenza dei Responsabili. Ha curato l'attività di contenzioso legale dell'Ente in rapporto con legali esterni nominati per le singole cause. Ha rappresentato il Comune in un collegio arbitrale per la risoluzione di una controversia in materia di lavori pubblici.
È stata responsabile dell'Ufficio Contratti e Gare.
E' stata nominata Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art.24 dei C.C.N.L. dei Comparto Enti locali
Ha svolto funzioni di Responsabile dei Servizio Scuola, Cultura e Biblioteca a scavalco in sostituzione della titolare assente per un periodo di cinque mesi nel 1993 e nel 1996.
Ha curato in qualità di responsabile dell'*ufficio elettorale*, le operazioni connesse alle consultazioni elettorali e referendarie di competenza dell'Ente *dall'anno 1980 al 1997;*
E' stata nominata con atti consiliari e di Giunta Comunale Presidente delle seguenti commissioni di concorso:

- Concorso pubblico per la copertura di n. I posto di *Istruttore Amministrativo 6"* q.f. Ufficio Contratti e gare
- Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di *Istruttore Amministrativo 6"* q.f. Ufficio Servizi Demografici
- Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di *Collaboratore Amministrativo - Me Comunale* 5" q.f. Ufficio Segreteria Generale;
- Concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti di Operatore di Vigilanza Municipale

Ha partecipato alle seguenti commissioni:

- ✓ presidente della commissione per la *selezione pubblica per assunzione di personale a t*
- ✓ *determinato di 5° q.f. Collaboratore Amministrativo* presso il Comune di San Giuliano T
- ✓ presidente della *commissione interna* per la modifica del profilo professionale al personale dipendente in attuazione dei processi di applicazione contrattuale e di riorganizzazione della

struttura dell'Ente ;

- ✓ membro della commissione di concorso pubblico per la copertura di un posto di *Istruttore Direttivo 7" q.f.* Ufficio Segreteria - Contratti ,
- ✓ membro della *Commissione per la redazione e revisione dello Statuto e Regolamenti del Comune di San Giuliano Terme in attuazione della Legge 142190*

Istruzione e formazione

Data 6 marzo 1980
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa
Titolo della qualifica rilasciata Laurea quadriennale in **Giurisprudenza**
tesi in Diritto Privato - Diritto Agrario –
pubblicata sulla Rivista di Diritto Agrario Luglio - Settembre 1980
Votazione 105/110

Data Luglio 1974
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri A. Pacinotti Pisa
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Votazione 56/60

Conoscenze linguistiche

Madrelingua Italiano
Altre lingue Inglese
Francese

	Comprensione		**Parlato**		**Scritto**
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	A2 Utente base
Francese	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo

Capacità e competenze informatiche

Sistemi operativi Windows XP
Programma di videoscrittura Word
Programma Power Point
Internet Explorer
Utilizzo Posta elettronica
Excel

Patente

In possesso della patente categoria B
Automunito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Laura Ballantini