

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	SULIGOJ ELISABETTA
Telefono	050910431
Fax	0508669133
E-mail	e.suligoj@comune.pisa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05 marzo 1971

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 20 maggio 2019 ad oggi:
Incarico di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Politiche della Casa del Comune di Pisa.
Le funzioni facenti capo alla P.O. sono di tipo amministrativo, contabile, gestionale e di coordinamento con interazione con tutte le strutture dell'Ente, con l'utenza esterna e con Soggetti Pubblici esterni e di supporto al LODE pisano (livello ottimale d'esercizio d'ambito ERP).
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 12 gennaio 2016 al 19 maggio 2019:
Incarico di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Integrato del Cittadino e Affari Sociali del Comune di Pisa della Direzione Servizi Demografici – Sociale prima e della Direzione Sociale-Urp-Partecipazione Pari Opportunità-Politiche Giovanili –Attività Produttive poi.
Le funzioni facenti capo alla P.O. sono di tipo amministrativo, contabile, gestionale e di coordinamento con interazione con tutte le strutture dell'Ente, con l'utenza esterna e con Soggetti Pubblici esterni.
In ordine alla competenza in ambito di Ufficio Integrato del Cittadino:
- 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 sotto siti; 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; controllo sull'applicazione delle regole del linguaggio da usare in rete civica nei sotto siti.
 - Predisposizione, in collaborazione con gli uffici, di *dépliant* 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.
- Assunzioni di determinate e liquidazioni e predisposizione di 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 e incremento delle tipologie delle segnalazioni di interventi manutentivi on line e conseguente attività di reporting al Capo di Gabinetto.
- Integrazione della sede URP centrale con le sedi distaccate per il servizio di protocollo/UrP e i servizi demografici.
- Coordinamento dei progetti e processi legati alla *customer satisfaction* e alla gestione dei reclami.
- Coordinamento dell'attivazione della rete civica in qualità di "Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito".

In ordine alle competenze in ambito sociale relativamente alle funzioni delegate e trasferite alla Società della salute e funzioni proprie del Comune:

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Monitoraggio dei progetti e interventi al fine di verificarne l'efficacia;
- Assunzione di atti e liquidazioni per il trasferimento delle somme necessarie al finanziamento delle funzioni delegate e predisposizioni di delibere;
- Partecipazione alla definizione delle procedure per il trasferimento alla SdS dei beni immobili del Comune utilizzati per lo svolgimento delle attività sociali delegate;
- Gestione di istruttorie di procedimenti per l'assegnazione di contributi e forme di sostegno comunale, regionale o nazionale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 3/10/2003 al 6/5/2015

Responsabile interno della Trasparenza della Direzione con compiti relativi all'attuazione al coordinamento e al monitoraggio delle varie attività contenute nelle disposizioni del Segretario Generale/Responsabile per la Trasparenza e del Responsabile della Rete Civica.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 30/10/2015 al 31/7/2018

Delega generale su tutte le materie per gli adempimenti prettamente dirigenziali urgenti o comunque non rinviabili in caso di assenza della dirigente da parte della Dirigente della Direzione di appartenenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 21/11/2012 al 11/1/2016

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Integrato del Cittadino prima della Direzione Comunicazione-Sportello al Cittadino-Sistema Informativo poi della Direzione Servizi Demografici-Sociale.

Dal 1/1/2010 al 20/11/2012

Impiego in qualità di istruttore direttivo amministrativo-contabile presso la Direzione Ambiente-Emas nella U.O. Supporto Giuridico - Comune di Pisa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Funzione di supporto giuridico e contabile alle U.O della Direzione nelle procedure di affidamento dei servizi e
- Responsabile della U.O. Emas –Energia per la gestione del contratto in materia.
- Partecipazione al progetto relativo al finanziamento regionale per l'incentivazione della raccolta differenziata dei rifiuti.

Dal 16/5/2005 al 31/12/2009

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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Gestione del personale 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.

Dal 10/11/2003 al 15/5/2005

Responsabile dell'U.O. Organizzazione e Gestione Risorse Umane dell'Ufficio Programmazione e Sviluppo del Personale - Comune di Livorno in qualità di istruttore direttivo amministrativo-contabile.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- 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 26/4/2000 al 9/11/2003

Responsabile dell'Ufficio Turismo e Segreteria del Settore. Programmazione Economica - Comune di Rosignano Marittimo, in qualità di istruttore direttivo amministrativo-contabile a seguito di vincita di concorso pubblico.

- Responsabile della gestione del personale e dei procedimenti attinenti le pratiche amministrative-contabili relative alle attività artigianali, commerciali, turistico alberghiere e socio sanitarie;
- Attività di promozione turistica del territorio con predisposizione di *depliants*, *brochures*, e attività di divulgazione di tematiche di interesse turistico;
- Gestione dei rapporti con privati cittadini, imprese e Pro Loco;
- Partecipazione al gruppo di lavoro intersettoriale per la costituzione del SUAP.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico Amministrativo conseguita presso la facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Pisa
- Principali corsi di formazione
 - 2019 Corso “La comunicazione efficace: come valorizzare e migliorare le attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni (II Livello) tenuto da Università LUMSA;
 - 2017 Giornata di studio “La gestione pratica del procedimento di accesso” accesso documentale-accesso civico semplice-accesso generalizzato;
 - 2016 Corso su Gestione etica delle risorse umane IMT e Formel;
 - 2013 Lezione su Linguaggio di genere e linguaggio amministrativo;
 - 2012 Corso di formazione per la sicurezza per i lavoratori;
 - 2012 Corso su Formazione settimana Europea della Sicurezza;
 - 2009 Corso su Testi Unico Ambientale;
 - 2009 Corso su Procedimento amministrativo;
 - 2009 Corso su Procedure di gara;
 - 2009 Formazione business intelligence;
 - 2008 Corso su Gestione del Personale di Reform;
 - 2008 Corso su L.241/90;
 - 2006 Corso su Disciplina del collocamento obbligatorio;
 - 2006 Corso su Assunzione e gestione del personale dopo Finanziaria 2006;
 - 2006 Corso sul Personale e DPCM per assunzioni;
 - 2006 Conseguimento della patente europea informatica ECDL;
 - 2004 Corso di Analisi delle esigenze alla pianificazione della formazione, organizzato dalla società Formez;
 - 2003 Corso di 300 ore di specializzazione in Gestione di impresa, sicurezza e qualità promosso dalla Provincia di Pisa;

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

Italiana

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

Inglese	Spagnolo
Buono	scolastico
Buono	scolastico
Buono	scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

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 CFweb).

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Sviluppo di un ascolto attivo verso l'utente.
Capacità relazionali migliorate con una messa in opera di una comunicazione integrata con gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'Ente con i vari tipi di comunicazione rivolta a soggetti diversi.
Membro di commissione di selezione pubblica per assunzioni a tempo indeterminato nel 2016.
Gestione di progetti e obiettivi assegnati agli uffici e responsabile di un team di 9 e più persone.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Pisa, 30/04/2019

In Fede
Dott.ssa Elisabetta Suligoj