

Curriculum di Maria Pia Motisi



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Motisi Maria Pia
Indirizzo Via Kennedy, 24 – 90047 Partinico (PA)
Telefono Cell. 328.3078007

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita Partinico (PA) il 18/02/1967

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 01/04/92 al 30/10/1996 Insegnante presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Volta di Carini"

Dal 1/11/1996 al 02/02/1997 Presso l'Università degli Studi di Brescia

Dal 03/02/1997 al 31/12/2000 Dipendente del Comune di Manerbio (BS) inquadrata nella categoria D1 con la qualifica di "Responsabile Ufficio Tributi"

Dal 01/01/2001 ad oggi Dipendente del Comune di Partinico con la qualifica Specialista Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno accademico 1986/90 **Laurea in Economia e Commercio**
Anno scolastico Diploma Ragioneria anno 1986

ALTRI INCARICHI SVOLTI

Dal 12/01/2004 ad oggi Responsabile del Settore Risorse Umane ora Settore Affari Generali e del Personale

AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

Ottobre 2001 –Gennaio 2002 Corso di Formazione "Il Governo Finanziario degli Enti Locali"

23 Gennaio 2002 Corso di formazione "Il Contratto degli Enti Locali per il biennio 2000/2001 Legge Finanziaria 2002 – le novità di gestione nella P.A."

Aprile 2002-Gennaio 2003 Corso di Formazione Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno

Aprile 2003-Luglio 2004	Corso Isas “Agenti Sviluppo Locale”
Novembre 2005	Corso di Formazione “La valorizzazione delle risorse umane della P.A. tra sistemi organizzativi e strumenti normativi”.
Marzo 2006	Corso di Formazione “La Legge Finanziaria 2006 Normativa Statale e regionale prime riflessioni”.
Giugno 2007	Corso di Formazione “Dirigenza e organizzazione del lavoro nella P.A.”
Aprile 2008	Corso di Formazione “Legge Finanziaria 2008, n. 244 le problematiche della Gestione del Personale”
MAGGIO 2010	Corso di Formazione “Il pubblico impiego negli Enti Locali alla luce della riforma Brunetta”
SETTEMBRE 2010	Corso di Formazione “Comunicazione interna e gestione del conflitto – modalità e gestione dell’organizzazione e relazioni tra i dipendenti. Comunicazione esterna ed istituzionale – modalità e gestione delle relazioni esterne del front-office.”
LINGUA STRANIERA	Inglese, conoscenza scolastica parlata e scritta
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali sia in campo lavorativo che sociale. Il ruolo di Funzionario pubblico mi pone di fronte ad innumerevoli situazioni in cui è fondamentale pianificare, lavorare in squadra e curare la comunicazione verso il cittadino-utente
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità di coordinamento e di gestione di risorse umane, necessarie per attendere al ruolo di Responsabile di settore ricoperti
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei sistemi informatici e dei principali pacchetti applicativi. Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

(Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96)

Partinico, li

Maria Pia Motisi