

CURRICULUM

D.ssa Maria Pia Motisi



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Motisi Maria Pia
Indirizzo	
Telefono	091/8913235
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Partinico (PA) 18/02/1967
E-Mail	mpmotisi@comune.partinico.pa.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 01/04/92 al 30/10/1996	Insegnante presso l'Istituto Tecnico commerciale "A. Volta di Carini"
Dal 01/11/1996 al 02/02/1997	Presso l'Università 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 scolastico	Diploma Ragioneria anno 1986
Anno Accademico 86/90	Laurea in Economia e Commercio

ALTRI INCARICHI SVOLTI

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

AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

Febbraio 2001	Corso di Formazione CESEL "La Certificazione Unica dei Redditi di lavoro dipendente ed assimilati"
Aprile 2001	Corso di Formazione CESEL "previdenza e Quiescenza INPDAP-CPDEL/CPS Indennità premio servizio INPDAP-INADEL"
Aprile 2001	Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno "Contratto collettivo Enti Locali"
Giugno 2001	Corso di Formazione CESEL "Il Mod. 98 ed il trattamento di pensione INPDAP. Utilizzo della procedura di calcolo informatizzata"
Ottobre 2001 Gennaio 2002	Corso di Formazione "Il Governo Finanziario degli Enti Locali"

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	Corso di formazione “obiettivi indicatori e Retribuzione Accessoria.”
Aprile 2002-ottobre 2002	Corso di Formazione Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno.
Maggio 2002	“la gestione delle indennità economiche e delle presenze/assenze nel pubblico impiego (riposi,permessi, congedi e aspettative) ed il testo Unico sulla maternità e paternità (D.Lgs. 151/01)”.
Dicembre 2002	Corso di formazione FORMEL “ La previdenza INPDAP nel 2003”. Corso di Formazione CESEL “La gestione del personale alla luce della Finanziaria 2003 e del rinnovo del CCNL”.
Febbraio 2003	Corso di formazione Pubbliformez “ Le Assunzioni negli EE.LL. e le progressioni verticali”.
Marzo 2003	Corso di formazione CESEL “ Il trattamento pensionistico INPDAP”.
Novembre 2003	Corso di formazione Pubbliformez “Comparto EE.LL. – L’ipotesi di Accordo del CCNL 2002/2005”.
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”. Corso di Formazione CNIPA “ La qualità negli acquisti di beni e servizi ICT”.
Giugno 2007	Corso di Formazione “Dirigenza e organizzazione del lavoro nella P.A.”
Aprile 2008	Seminario “ Dirigenza e organizzazione del lavoro nella P.A.” 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 SSPAL “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.”
Novembre 2011	Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.
Maggio 2012	Seminario di aggiornamento su “manovre finanziarie legge di stabilità 2012 e legge Monti : Analisi delle novità per gli Enti Locali”
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.