

## CURRICULUM

D.ssa Maria Pia Motisi



### INFORMAZIONI PERSONALI

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

### ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Dal 01/04/92 al 30/10/1996</b>	Insegnante presso l'Istituto Tecnico commerciale "A. Volta di Carini"
<b>Dal 01/11/1996 al 02/02/1997</b>	Presso l'Università di Brescia
<b>Dal 03/02/1997 al 31/12/2000</b>	Dipendente del Comune di Manerbio (BS) inquadrata nella categoria D1 con la qualifica di "Responsabile ufficio Tributi"
<b>Dal 01/01/2001 ad oggi</b>	Dipendente del Comune di Partinico con la qualifica "Specialista Amministrativo"

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>Anno scolastico</b>	Diploma Ragioneria anno 1986
<b>Anno Accademico 86/90</b>	Laurea in Economia e Commercio

### ALTRI INCARICHI SVOLTI

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

### AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

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

<b>Gennaio 2002</b>	Corso di formazione “Il Contratto degli Enti Locali per il biennio 2000/2001 Legge Finanziaria 2002 – le novità di gestione nella P.A.”
<b>Aprile 2002</b>	Corso di formazione “obiettivi indicatori e Retribuzione Accessoria.”
<b>Aprile 2002-ottobre 2002</b>	Corso di Formazione Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno.
<b>Maggio 2002</b>	“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)”.
<b>Dicembre 2002</b>	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”.
<b>Febbraio 2003</b>	Corso di formazione Pubbliformez “ Le Assunzioni negli EE.LL. e le progressioni verticali”.
<b>Marzo 2003</b>	Corso di formazione CESEL “ Il trattamento pensionistico INPDAP”.
<b>Novembre 2003</b>	Corso di formazione Pubbliformez “Comparto EE.LL. – L’ipotesi di Accordo del CCNL 2002/2005”.
<b>Aprile 2003 – Luglio 2004</b>	Corso Isas “Agenti Sviluppo Locale” .
<b>Novembre 2005</b>	Corso di Formazione “La valorizzazione delle risorse umane della P.A. tra sistemi organizzativi e strumenti normativi”.
<b>Marzo 2006</b>	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”.
<b>Giugno 2007</b>	Corso di Formazione “Dirigenza e organizzazione del lavoro nella P.A.”
<b>Aprile 2008</b>	Seminario “ Dirigenza e organizzazione del lavoro nella P.A.” Corso di Formazione “Legge Finanziaria 2008, n. 244 le problematiche della Gestione del Personale”.
<b>Maggio 2010</b>	Corso di Formazione “Il pubblico impiego negli Enti Locali alla luce della riforma Brunetta”.
<b>Settembre 2010</b>	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.”
<b>Novembre 2011</b>	Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.
<b>Maggio 2012</b>	Seminario di aggiornamento su “manovre finanziarie legge di stabilità 2012 e legge Monti : Analisi delle novità per gli Enti Locali”
<b>Lingua Straniera</b>	Inglese, conoscenza scolastica parlata e scritta.
<b>Capacità e competenze relazionali</b>	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.
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Ottime capacità di coordinamento e di gestione di risorse umane, necessarie per attendere al ruolo di Responsabile di settore ricoperti.
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Ottima conoscenza dei sistemi informatici e dei principali pacchetti applicativi. Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.