

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Piera Lucia Sotgiu  
Indirizzo C.ne S.Francesco n.7 - Tempio Pausania (OT)  
Telefono **079/679975**  
Fax **079/679908**  
E-mail **cittadino@comunetempio.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 07.06.1964

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 16/06/1996 a tutt'oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Tempio Pausania
- Tipo di azienda o settore *Pubblico impiego*
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità  
In qualità di Dirigente dal 1996, ha ricevuto l'incarico, sempre confermato alla scadenza, della gestione del settore Servizi al Cittadino ora settore Sviluppo Socio Economico e Culturale. L'incarico dirigenziale del settore comporta la responsabilità gestionale di tutte le materie che caratterizzano i seguenti servizi dell'Ente: Attività Produttive, Cultura e Spettacolo, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Servizi Sociali.  
  
Dall'anno 2008 ha ricevuto, oltre a quelli precedentemente affidati, due nuovi incarichi:  
la dirigenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive;  
il coordinamento dell'Ufficio di Piano distrettuale PLUS (Piano Locale Unitario dei servizi alla persona) che cura numerosi servizi in ambito sociale per tutto il distretto di Tempio del quale fanno parte 9 comuni (Aggius, Aglientu, Badesi Bortigiadas, Calangianus, Luogosanto, Luras, Tempio Pausania, Trinità d'Agultu).  
Con i collaboratori (n. 19 unità di cui 15 del Comune di Tempio e 4 appartenenti agli altri enti facenti parte del PLUS), oltre agli adempimenti prescritti dalle norme legislative e contrattuali, vengono portati avanti progetti innovativi e procedimentali volti a migliorare i servizi offerti all'utenza.

Dal novembre 1990 a giugno 1996 ha ricoperto l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Legale dell'EURISPES (Istituto di Studi Economici, Politici e Sociali) sede centrale di Roma.

Dal 1991 a 1996 ha ricevuto la nomina di Segretario dell'Osservatorio sui Fenomeni Criminali dell'EURISPES, presieduto dall'Onorevole Giuseppe Ayala.

Dal 1991 al 1996 è stata consulente del Movimento per la difesa del Cittadino con sede a Roma.

Dal 1990 al 1991 praticante procuratore legale presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato, di Genova.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 1988/1989 - 22 dicembre 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione Laurea In Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Genova  
Anno scolastico 1983/1984 Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Giovanni Maria Dettori di Tempio Pausania
- Principali materie / abilità professionali approfondite - corsi di formazione ed aggiornamento Durante l'attività lavorativa sono state oggetto di studio ed approfondimento tutte le materie che hanno avuto una correlazione con il ruolo ricoperto. Dall'anno 2000 ha, inoltre, partecipato alla predisposizione di numerosi progetti comunitari:
  - Progetto " I servizi culturali tra salvaguardia della storia e progresso tecnologico" - POR Mis. 2.3 Bando 2002
  - "Progetto Mediateca" Bando 2001
  - Progetto "Sémiti" per la digitalizzazione dei materiali di storia locale dei comuni del Sistema Bibliotecario di Tempio Bando 2003 - POR Mis. 6.3 con i Comuni di: Aggius, Aglientu, Arzachena, Calangianus, Castelsardo, Luras, Luogosanto, S. Maria Coghinas , Palau, Santa Teresa Gallura, Trinità d'Agultu, Valledoria, Viddalba.
  - Progetto "Restauro e ristrutturazione funzionale degli immobili storici sede di archivi, biblioteche e servizi culturali", finalizzato al restauro di strutture storiche dei comuni di Tempio, Aggius e Santa Teresa, da adibire a sede degli archivi storici, POR Mis. 2.3
  - "Progetto Creazione dei Centri Servizio per l'inserimento e reinserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati" - POR Mis. 3.4
  - Progetto intercomunale POR SARDEGNA 2000/2006 – MISURA 3.6 "PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA E FORMATIVA" – AZ. 3.6.A – LINEA 3.6.2
  - Progetto di adeguamento e messa a norma del centro di Aggregazione Sociale POR mis. 5.2
- "Politiche urbane",....Miglioramento della qualità della vita nelle aree

urbane, in particolare nelle aree periferiche e in quelle dismesse, con particolare attenzione ai bisogni dell'infanzia, all'integrazione sociale e alla lotta alla marginalità. POR Mis.5.1

- .Progetto "Strutture e servizi per attività culturali e di spettacolo. Restauro e ristrutturazione funzionale di immobili storici destinati ad essere sedi di biblioteche. POR Misura 2.3
- Progetto "Officina dei Ragazzi" per la partecipazione al Bando della Regione Sardegna per la presentazione di proposte progettuali in attuazione dell'Accordo di Programma Quadro ( APQ) in materia di politiche giovanili.

Nel corso dell'attività lavorativa ha seguito con interesse gli aspetti relativi alla normativa dei servizi diretti, compresa la materia trasversale degli appalti pubblici, ed ha approfondito la normativa relativa agli aspetti organizzativi e funzionali delle strutture Comunali e delle attività esercitate. Rispetto a queste tematiche ha partecipato a numerosi corsi di formazione, utilizzando la formula "a catalogo", oppure partecipando a percorsi formativi elaborati all'interno del piano annuale di formazione.

Fra i più significativi si citano:

- CORSO DI SPECIALIZZAZIONE in Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Civile, Procedura Penale della durata di 80 ore (5 febbraio - 25 giugno 2005) organizzato da Direkta s.r.l. (Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica) di Roma.
- CORSO DI PERFEZIONAMENTO per consulenti del Lavoro della durata di 188 ore (marzo - novembre 1996) organizzato dall'Università degli Studi di Roma " Tor Vergata" Roma.
- CORSO DI FORMAZIONE in tema di appalti e contratti pubblici dopo l'emanazione del D. Lgs. n. 163/2006 di 36 ore complessive, tenutosi a Tempio Pausania nella primavera 2007.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

PRIMA LINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

Istruzione

English School di Adriana Bertarelli con sede in Via Cavour a Tempio Pausania. Conseguimento del Preliminary English Test - Council of Europe Level B1 - Esol Examination - University of Cambridge

• Capacità di espressione

Buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

L'attività svolta è rivolta prevalentemente verso l'esterno, ed ha pertanto consentito di creare un sistema di relazioni ampio e diversificato che si concretizza nel rapporto con il singolo cittadino per quanto concerne i

concretizza nel rapporto con il singolo cittadino per quanto concerne i servizi alla persona, con le istituzioni per quanto riguarda le modalità di organizzazione dei servizi e per la definizione dei programmi da finanziarsi con normative di settore. In particolare con riferimento al SUAP è stato possibile approfondire la collaborazione con gli enti "terzi", (Soprintendenze, ASL, Regione Sardegna, Comando Vigili del Fuoco, ecc.) i quali devono esprimere il proprio parere in diversi procedimenti. Il ruolo di capofila dell'Ente, ha consentito, inoltre, di sviluppare importanti competenze relazionali con organismi pubblici e privati per il coordinamento di importanti servizi intercomunali quali:

- il Sistema Bibliotecario, con 18 comuni aderenti oltre alla Curia Vescovile;
- il Centro Servizi Orientamento Lavoro con 11 comuni
- il PLUS dove i rapporti con i comuni aderenti, la ASL e la Provincia, sono costanti..
- il Sistema Integrato volto alla valorizzazione del patrimonio archeologico territoriale che coinvolge 8 comuni.
- La promozione turistica dove i rapporti con Provincia, STL e operatori turistici sono continui.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Lo studio e l'esperienza maturata in questi anni in posizione di vertice, hanno affinato le capacità e le competenze organizzative del proprio tempo lavoro e di quello dei collaboratori, ottenendo risultati efficienti ed efficaci. L'attività lavorativa viene pianificata nei tempi e nei modi di realizzazione, tenendo conto anche dei suggerimenti e delle potenzialità delle persone. Gli strumenti normativi interni gestionali sono stati elaborati e proposti per migliorare e snellire i procedimenti amministrativi e dare organizzazione e metodo all'esecuzione del lavoro. Tra i principali strumenti organizzativi si ricordano:
  - Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio di Piano (PLUS)
  - Regolamento per il commercio fisso - medie strutture di vendita
  - Regolamento per i pubblici Esercizi
  - Regolamento per l'applicazione dell'ISEE ai servizi del settore
  - Regolamento per la Mediateca
  - Regolamento per l'utilizzo del Teatro
  - Regolamento per la fruizione degli impianti sportivi comunali
  - Regolamento per i contributi alle associazioni culturali e sportive

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Le competenze informatiche riguardano:
- gli applicativi del pacchetto di Office;
  - la condivisione di documenti ed informazioni tramite la rete intranet;
  - la rete internet e la posta elettronica;
  - Firma digitale e posta elettronica certificata
  - applicativi gestionali in uso presso il Comune di Tempio Pausania:
    - Pro -Net (protocollo informatico con acquisizione ottica dei documenti);
    - Documenti amministrativi (deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali, decreti sindacali, ordinanze);
    - Contabilità integrata;

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo "B" rilasciata dal Prefetto di Sassari

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Dec. Leg.vo n. 196/2003.

Tempio Pausania, 28.07.2009

**PIERA LUCIA SOTGIU**

---