

**CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome **Maniglia Rosa**
Indirizzo **Viale Luigi Sturzo n. 59 91024 Gibellina (TP)**
Telefono ufficio **0924/985127**
Fax
E-mail rosa.maniglia@gibellina.gov.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 26/03/1954
Sesso Femminile

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date ANNO 2018 Responsabile Area Amministrativa
ANNO 2017 – Da Settembre a Dicembre 2017 Responsabile Area Amministrativa
da Febbraio 2017 a agosto 2017 Sostituto Responsabile Area Amministrativa –
ANNO 2016 – Nominata responsabile Servizi di Segreteria comprendente le seguenti attività:
 - Gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, provvedimenti sindacali e determinazioni dirigenziali)
 - Pubblicazioni Albo Pretorio on-line
 - Gestione Sito istituzionale Web
 - Adempimenti “Amministrazione Trasparente”
 - Indennità di missione e rimborsi agli amministratori;
 - Spese per la partecipazione a congressi e convegni degli amministratori e dei consiglieri comunali;
 - Notificazioni – Archivio –Protocollo;
 - Statuto Comunale;
 - Indennità di presenza ai consiglieri comunali, commissioni, consigli, comitati operanti nell’ambito del Comune;
 - Ufficio del Presidente del Consiglio Comunale;

Anno 2010- Istruttore Amministrativo Responsabile dei procedimenti dell’Ufficio deliberazioni e determine e

responsabile del servizio pubblicazione atti sul sito istituzionale dell'Ente, facente capo All'Area Amministrativa – Ufficio Affari generali –

Anni 2009 – 2008 Istruttore Amministrativo Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio deliberazioni e determine e responsabile del servizio pubblicazione atti sul sito istituzionale dell'Ente, facente capo All'Area Amministrativa – Ufficio Affari generali –

Anni 2007- 2006- 2005- 2004- 2003 – 2002- Istruttore Amministrativo Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio deliberazioni e determine e protocollo – archivio

Anni 2001- 2000- 1999- 1998- 1997 – 1996 – 1995- 1994- 1993- 1992- 1991- 1990 - Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio deliberazioni e determine facente capo All'Area Amministrativa – Ufficio Affari generali –

Anni 1989- 1988- 1987- 1986 – Addetta all'ufficio tecnico comunale svolgendo i seguenti compiti – dattilografia, archiviazione di atti e protocollo.

Anni 1985- 1984 – 1983- 1982 – 1981 – Servizio presso i servizi demografici.

Anni 1980 – 14.11.1979 (data di assunzione) – addetta all'ufficio tecnico comunale svolgendo i seguenti compiti – dattilografia, archiviazione di atti e protocollo

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Gibellina Piazza XV Gennaio 2010

ISTRUZIONE

Diploma Maturita' magistrale

FORMAZIONE

ANNO 2010

Corso di formazione per il personale addetto agli uffici anagrafici, ai sensi dell'art. 2 lett.b) del D.M. 3.9.2009

Anno 2006

Partecipazione al corso di formazione presso la Provincia regionale di Trapani sul protocollo informativo per il progetto TP-Net

Anno 2003

Partecipazione con profitto al corso "Sicurezza e privacy nella pubblica amministrazione;

Partecipazione giornata di studio "Il protocollo informatico – Le caratteristiche del software per la gestione informatizzata dei documenti"

Anno 2002:

Partecipazione al corso per l'inglese I° livello di n. 100 ore organizzato da CE.FO.P.

Dal 7.11.2002 al 17.3.2003: partecipazione al progetto formativo per i

dipendenti comunali: “Il valore della formazione, la formazione come valore”, con colloquio finale con esito favorevole

Anno 2001:

Partecipazione al seminario di formazione su “La semplificazione amministrativa e l’accesso ai documenti amministrativi.

-Partecipazione al seminario di studi sul tema “L’introduzione della moneta unica europea nell’ente locale a Cefalù organizzato da ARDEL Sicilia

- Partecipazione al seminario di formazione “L’informatica nella Pubblica Amministrazione”

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Nel 2004 incaricata del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 19 della legge 675/96 e dell’art. 30 del D.Lgs. n. 196/03

Dal 1995 al 2001 ha collaborato con la Commissione Straordinaria di Liquidazione

Ha svolto le funzioni di Segretaria di commissione di esame al posto di Istruttore contabile.

Ha svolto le funzione di segretaria in svariate riunioni di Delegazione trattante.