

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Gigli Sonia
Telefono	3381454087
E-mail	soniagigli@tiscali.it
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE***Date**Mansione o posizione
ricoperta***DAL 18.01.2021 FINO AL 31.12.2024****INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALTA
PROFESSIONALITA' U.O. "INNOVAZIONE E WELFARE
ORGANIZZATIVO"**

Comune di Pesaro

Relazioni di Governance e Politiche del Personale

Supporto al Dirigente per attività di studio, ricerca e consulenza propositiva, raccordo Leggi, accordi Sindacali, finalizzati alla gestione giuridica del personale, assicurando la necessaria formazione/informazione alle direzioni dell'Ente; attività relative alla selezione e al reclutamento del personale sulla base dei programmi e piani occupazionali formulati sia in rapporto ai fabbisogni rilevati sia tenendo conto dei vincoli legislativi e finanziari;

attività di sostegno all'attività dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, attività di supporto relativa a controversie di lavoro e l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle ragioni dell'amministrazione in stretta collaborazione con l'Avvocatura dell'Ente

attività di emanazione delle direttive disciplinari interne e collaborazione nell'attività di sostegno alle direzioni dell'Ente per la corretta gestione delle procedure disciplinari di propria competenza.

Cura della predisposizione delle pratiche medico-legali dei dipendenti, statistiche e rapporti con altri Enti, nonché degli incarichi al personale dipendente.

Supporto al Dirigente per adozione Regolamenti dell'Ente in materia di orario di lavoro, lavoro agile e relativi provvedimenti attuativi.

*Date**Mansione o posizione ricoperta
Tipo di servizio***DAL 1.05.2020 FINO AL 17.01.2021****INCARICO DI RESPONSABILE DI****UNITA' ORGANIZZATIVA "GESTIONE DEL PERSONALE"**

Comune di Pesaro

Relazioni di Governance e Politiche Culturali

U.O. Gestione del Personale

Principali attività

studio, ricerca e consulenza propositiva, raccordo Leggi, accordi Sindacali, finalizzati alla gestione giuridica del personale, assicurando la necessaria formazione/informazione alle direzioni dell'Ente;

attività relative alla selezione e al reclutamento del personale sulla base dei programmi e piani occupazionali formulati sia in rapporto ai fabbisogni rilevati sia tenendo conto dei vincoli

Date
Mansione o posizione
ricoperta
Datore di lavoro
Tipo di servizio

legislativi e finanziari;
attività di sostegno all'attività dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, attività di supporto relativa a controversie di lavoro e l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle ragioni dell'amministrazione in stretta collaborazione con l'Avvocatura dell'Ente

attività di emanazione delle direttive disciplinari interne e collaborazione nell'attività di sostegno alle direzioni dell'Ente per la corretta gestione delle procedure disciplinari di propria competenza.

Dal 1.03.2017 al 30.04.2020

**Incarico di Responsabile di Unita' organizzativa
"Gestione del Personale"**

Comune di Pesaro

Relazioni di Governance e Politiche Culturali

U.O. Gestione del Personale

studio, ricerca e consulenza propositiva, raccordo Leggi, accordi Sindacali, finalizzati alla gestione giuridica del personale, selezione e reclutamento del personale sulla base dei programmi e piani occupazionali

attività di sostegno all'attività dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, attività di emanazione delle direttive disciplinari interne e collaborazione nell'attività di sostegno alle direzioni dell'Ente per la corretta gestione delle procedure disciplinari di propria competenza.

dal 27 settembre 2017 al 31 agosto 2018

assegnazione all'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo, tramite convenzione art. 14 CCNL 22.01.2004 per n. 3 ore settimanali a sostegno delle attività dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo per la gestione delle presenze, assenze e congedi dei dipendenti del Comuni di Pesaro, utilizzati in assegnazione temporanea dalla medesima data presso l'Unione Pian del Bruscolo, appartenenti ai Servizi trasferiti (Polizia Municipale e Sistemi Informativi);dal 1 settembre 2018 ad oggi tramite convenzione ai sensi dell'Art 30 del D.Lgs 165/2001 per lo svolgimento delle medesime attività;

Dal 27 agosto 2015 – 10 novembre 2016

Unione dei Comuni del San Bartolo e del Foglia tra i Comuni di Pesaro, Gabicce Mare, Gradara e Mombaroccio,

assegnazione, tramite convenzione art. 14 CCNL 22.01.2004 per n. 6 ore settimanali al Settore Personale dell'Unione predisposizione di tutti gli atti amministrativi e collaborazione nell'attivare tutte le procedure necessarie per l'utilizzo e gestione giuridica del personale da assegnare ai vari Settori dell'Unione (Segreteria, Sistemi Informativi, Protezione Civile, Settore Economico Finanziario) :approvazione schema di organigramma dell'Unione, stipula delle deliberazioni e convenzioni finalizzate all' assegnazione in convenzione ed in comando del personale, decreti per incarichi ai Responsabili dei vari Settori etc., deliberazione programmazione fabbisogno di personale, ricognizione eccedenze e piano delle azioni positive;

Date
Mansione o posizione
ricoperta
Datore di lavoro
Tipo di servizio
Attività principali

dal 31.12.2008 al 28.02.2017

**Dipendente a tempo indeterminato e pieno
Specialista giuridico amministrativo (cat.d1)**

Comune di Pesaro

Ufficio Sviluppo Organizzativo e Personale

supporto alla Responsabile dell'U.O. Sviluppo Organizzativo e Personale nella gestione del trattamento giuridico del personale

sia con riferimento agli aspetti giuridici ed organizzativi nonché supporto giuridico amministrativo alla Delegazione Trattante di parte pubblica nella gestione delle relazioni sindacali;
dall'anno 2012 fino al luglio 2016 attribuzione di specifiche responsabilità per il coordinamento delle attività dell'Ufficio giuridico assunzioni anche con riferimento alle attività della rilevazione presenze.

Date
Mansione o posizione
ricoperta

DAL 25.09.2007 AL 30.12.2008
DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO E PIENO
SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO (CAT.D1)

Datore di Lavoro
Tipo di Servizio

Comune di Pesaro
Ufficio Personale

ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI:

Date
Mansione o posizione
ricoperta
Datore di lavoro
Tipo di servizio
Principali attività

2.01.2007 - 24.09.2007
DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO
Istruttore Direttivo cat D1

Comune di Filottrano
Servizio Affari Generali
Attività concernenti il Trattamento giuridico del personale, predisposizione atti, redazione contratti, pratiche assicurazioni; collaborazione e supporto all'Ufficio Procedimenti disciplinari a sostegno del Segretario Generale;
Componente commissione concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato "Istruttore Direttivo Tecnico"

Date
Mansione o posizione
ricoperta
Datore di lavoro
Tipo di servizio
Principali attività

29.11.2004 - 30.10.2005 - 1.12.2005- 31.12. 2006
Incarico collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Avvocato
Provincia di Ancona

Ufficio Legale
valutazione sul piano amministrativo e legale delle pratiche giudiziarie dell'Ente, redazione atti in materia di diritto amministrativo e diritto civile;
Ufficio Legale

Date
Mansione o posizione
ricoperta
Datore di lavoro
Tipo di servizio

10.05.2004-10.12.2004
Borsa lavoro (FSE – P.O.R. Marche Ob. 3 (2000-2006)

Principali attività

Provincia di Pesaro e Urbino
Ufficio legale della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Pesaro e Urbino
Svolgimento presso del progetto:
" Studio dei sistemi per garantire la sicurezza dei dati personali, alla luce del D.lgs. 196/2003 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI": problemi, soluzioni ed obblighi normativi

Date
Mansione o posizione

15.03.2004 – 15.06.2004
Impiegato contabile d'ordine a tempo determinato

ricoperta

Datore di lavoro

Principali attività

C.R.S. Centro di Assistenza Fiscale, Via I Maggio Ancona Centro di assistenza fiscale- Settore Servizi

Acquisizione conoscenze e competenze in materia fiscale, autonomia ed organizzazione nell'analisi e conseguente risoluzione di questioni contabili e giuridiche

1.10. 2001-1.10.2003

Ufficio Legale Provincia di Ancona

Pratica forense

Acquisizione competenze in materia di diritto amministrativo, redazione ed elaborazione atti amministrativi relativi al contenzioso dell'Ente, autonomia ed organizzazione nell'analisi e conseguente risoluzione di questioni giuridiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

29 luglio 2004

Corte di Appello di Ancona (An)

Avvocato

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

8.11.2003- 5-06-2004

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Stogea S.r.l. Scuola Toscana di Organizzazione e Gestione aziendale Lucca

Acquisizione competenze relative agli elementi della retribuzione, elaborazione buste paga, ritenute fiscali e previdenziali, assunzione del lavoratore e risoluzione del rapporto di lavoro, normativa riguardante la sicurezza sui luoghi di lavoro

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al Master in Diritto del Lavoro e Amministrazione del Personale

Master post-laurea

- Date (da – a)

Anno accademico 2001-2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Macerata, Piaggia dell'Università n. 1 Macerata

Acquisizione competenze in: diritto amministrativo, diritto istituzionale dell'UE, diritto comunitario, diritto internazionale privato, diritto penale, diritto commerciale. Tesi conclusiva del master in diritto amministrativo oggetto: *"La Direttiva Ricorsi e la tutela delle situazioni giuridiche soggettive in materia di appalti"*

- Qualifica conseguita

Conseguimento Master in Diritto Europeo e Comparato

- Livello nella

Diploma di Master post-laurea

classificazione nazionale

- Date (da – a)

10.07.2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Università degli Studi di Macerata, Piaggia dell'Università n. 1 Macerata

Laurea in Giurisprudenza conseguita secondo il vecchio ordinamento Diploma di Laurea in Giurisprudenza, votazione conseguita 99/110

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Buono
Buono
Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Possesso della qualifica di operatore tecnico videoterminalista e una buona conoscenza dell'uso del p.c., sistema operativo Windows, programmi del pacchetto Office, Internet e della posta elettronica.

lettura, autori '800 e contemporanei; disegno e pittura; film d'autore, teatro, concerti.

Ai sensi del Regolamento 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae.

Senigallia, 27.12.2024

Sonia Gigli
Firmato digitalmente