

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DIOLAIUTI GILDA
Indirizzo	VIA TOGLIATTI N. 3 51018 PIEVE A NIEVOLE (PT)
Telefono	0572956322
Fax	0572952150
E-mail	sindaco@comune.pieve-a-nievole.pt.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/12/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 27/05/2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Pieve a Nievole |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Incarico Politico |
| • Principali mansioni e responsabilità | Sindaco |
| • Date (da – a) | Dal 27/05/2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Pieve a Nievole |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Aspettativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | Dal 01/04/1982 a tutt'oggi (in aspettativa dal 27/05/2014 per carica elettiva) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Pieve a Nievole |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzionario con competenze plurispecialistiche in campo amministrativo/contabile. Incaricata di funzioni dirigenziali (Posizione Organizzativa [P.O.]) Responsabile del Settore Economico/Finanziario, Amministrativo e di Supporto (Programmazione, bilancio, ragioneria, economato, tributi, personale, segreteria e affari generali, protocollo, sportello unico per il cittadino, servizi demografici); |

Incarichi precedenti:

- a) 2009-2005, incaricata di funzioni dirigenziali (P.O.), Responsabile del Settore Economico/Finanziario, Amministrativo e di Supporto con coordinamento delle attività del Servizio Pubblica Istruzione ed Interventi Sociali a decorrere dal 01.08.2005;
- b) 2005-2002 incaricata di funzioni dirigenziali (P.O.), Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile comprendente gli ex Settori: 1) Economico/Finanziario 2) Amministrativo 3) Servizi alla Persona;
- c) 2002-2000 incaricata di funzioni dirigenziali (P.O.), Responsabile del Settore Economico/Finanziario;
- d) 2000-1998 Responsabile dell' Area Economico/Finanziaria e, dell' Area Tributi Entrate patrimoniali e Imposte dal 09.03.2000;
- e) 2000-1990 Ragioniere Capo, Responsabile Servizi Finanziari (figura apicale);
- f) 1990-1982 Addetta ai Servizi Finanziari.

Altri incarichi e responsabilità

- a) 2010 Progetto ANCI prima sperimentazione "Riforma Brunetta" - Referente e responsabile per la sperimentazione, coordinamento delle attività necessarie alla sua realizzazione;
- b) 2010-2000 Funzionario d' imposta per tutti i tributi comunali;
- c) 2010-2000 Relazioni Sindacali - Membro della delegazione trattante di parte pubblica;
- d) 2010-2003 Responsabile del protocollo informatico;
- e) 2005-2003 Presidente della Commissione Comunale per la formazione di graduatorie per l' assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- f) 2005-2003 Responsabile dell' industria alimentare ai sensi del D. Lgs. 155/97;
- g) 2003-2002 Membro dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- h) 2000-1993 Funzionario d' imposta ICI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	Diploma di maturità di ragioniere e perito commerciale
Altra formazione	2010-2014 – Partecipazione a corsi di approfondimento 2010 Corso di formazione organizzato dall'Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa spa sul tema "La gestione dei pagamenti negli Enti locali" 2010 Corso su: D.Lgs 150/2009 (programmato per il 26.02.2010) 2010 Convegno ANCI su: lavoro Pubblico e riforma – La rilevazione delle performances dei Comuni: al via la prima sperimentazione (Roma, 4 febbraio 2010). 2010-2009 master "La gestione del personale tra la riforma dell'amministrazione pubblica e i più recenti provvedimenti di finanza pubblica" 2009: 1) Corso su: Finanziaria 2010 e Bilanci degli Enti Locali 2) Giornata di studio - Verso la Carta delle Autonomie: il DDL "Calderoni" 3) Corso su: Accertamento e recupero dell' evasione fiscale negli Enti Locali 4) Corso di più giornate con esame finale, in materia di PRIVACY: D. Lgs. 196/03 e successive modifiche 5) Corso su: "La manovra d' estate 2009 e collegati alla manovra 2008" 2008 e precedenti – Partecipazione annuale a corsi di approfondimento

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

2014-1990 coordinamento dell'attività di programmazione;
2014-2005 supporto al segretario nelle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di coordinamento generale degli uffici e dei servizi;
2014-2005 supporto al sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e/o dallo statuto;
2008-2007 coordinamento del progetto "sospensione aggiornamento archivi cartacei di Anagrafe e conservazione sostitutiva". Segnalato sul sito del Governo tra "Le pratiche di buona amministrazione" con la dicitura: "P.A. Digitale: Si può!";
2010-2005 coordinamento del controllo di gestione;
2007-2004 coordinamento delle attività necessarie all' impianto dello sportello unico per il cittadino e al suo perfezionamento;
2005-2003 responsabile del progetto per la "ristrutturazione della casa della spiga-centro di accoglienza", con coordinamento delle inerenti attività procedurali, progetto cofinanziato dalla regione toscana e facente parte del piano pluriennale investimenti nel settore sociale della regione toscana dell' anno 2003;
2005 – corso di più giornate sulla comunicazione interna con particolare riferimento alla comunicazione interpersonale e organizzazione del lavoro;
2003 – seminario di formazione di più giornate sul tema: contrattualizzazione del rapporto di pubblico impiego (rapporto tra politica e gestione), gestione strategica del personale e relazioni sindacali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso principali procedure informatiche d'ufficio: internet, posta elettronica, sistema di scrittura word, excel, altri applicativi gestionali.

ALTRE ATTIVITÀ'

2010 – partecipazione all'attività di ricerca 2010 del gruppo di lavoro di ingegneria economico-gestionale dell' Università di Pisa, nell' ambito del progetto Siget "Sistema informativo integrato per la governance estesa degli enti pubblici territoriali";
2010-1987 presidente seggio elettorale;
2009 e precedenti – componente o presidente di commissioni di concorso pubblico per assunzioni di personale, presso altri enti e all' interno dell' ente.

PATENTE O PATENTI

Patente B