

Formato europeo per il curriculum vitae

Rag. Gabriella Pilloni

(Istruttore Amministrativo presso il Comune di Allai)



Informazioni personali

Nome	Pilloni Gabriella
Indirizzo	Via Toscana n° 18 – 09094 MARRUBIU - OR
Indirizzo mail	gabriella64@hotmail.it – gabriella-pilloni@pec.it
Telefono	Tel. 0783 1945110 – Cell. 327 4070138
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/09/1964
Luogo di nascita	Cannobio (VB)
Stato civile	Separata
Numero figli	2

Esperienza lavorativa

• Date	Dal 01/06/2009 (contratto a tempo indeterminato – part – time verticale 50% 18 ore settimanali) Dal 01/10/2011 al 31/03/2020 (contratto a tempo determinato– part – time verticale 50% 16 ore settimanali) Dal 01/10/2021 Istruttore Amministrativo presso l’Ufficio Amministrativo e Segreteria presso il Comune di Allai.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Allai – Via Ponte Nuovo n° 3 - 09080 Allai (Or)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Ufficio Polizia Locale - Istruttore di Vigilanza, Agente di Polizia Municipale, Cat. C – Posizione Economica C1 (18 ore settimanali a tempo indeterminato) Ufficio Ragioneria – Istruttore Amministrativo Contabile con funzioni prevalenti relative all’Ufficio Tributi e contabilità (16 ore settimanali a tempo determinato – rinnovato annualmente dal 2011) Ufficio Amministrativo Segreteria - Istruttore Amministrativo dal 01 ottobre 2021, attualmente in tale servizio.
• Principali mansioni e responsabilità	POLIZIA LOCALE - <i>Agente di Polizia amministrativa, Commerciale, Stradale, Edilizia, ecc, con relative mansioni di vigilanza e controllo nei vari settori. Predisposizione degli atti amministrativi Ufficio Polizia Locale: ordinanze, determinazioni, autorizzazioni suolo pubblico, accertamenti anagrafici, verbali CDS e relativa registrazione ed archivio degli stessi. Utilizzo dei programmi informatici più comuni. Messo Comunale. Funzionario addetto all’Albo Pretorio cartaceo e on line. Responsabile del procedimento per funzioni relative allo Sportello Unico Attività Produttive.</i> UFFICIO RAGIONERIA – <i>Funzionario responsabile di procedimento all’ufficio tributi. Utilizzo del programma SISCOSM su tributi locali ICI (IMU) e TARSU. Registrazione variazioni annuali e controllo sulle riscossioni. Accertamenti d’ufficio e su adesione dei contribuenti. Sportello al</i>

	<p>pubblico. Emissione ruoli annuali. Collaborazione con il Responsabile Finanziario su Contabilità integrata.</p> <p>SEGRETERIA- Dal 01 ottobre 2021 - Istruttore Amministrativo</p>
• Date	Dal 08/06/2010 al 30/09/2011 (contratto a tempo determinato – part – time verticale 50% 18 ore settimanali)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Uras– Via Eleonora n° 86 - 09099 Uras (Or)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C – Posizione Economica C1
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Ragioneria – Funzioni prevalenti relative all'Ufficio Tributi
• Date	Dal 02/05/2011 (contratto a tempo determinato – part – time verticale 12 ore settimanali)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ardauli – Piazza Matteotti - 09081 Ardauli (Or)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore di Vigilanza, Cat. C – Posizione Economica C1
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Agente di Polizia amministrativa, Commerciale, Stradale, Edilizia, ecc, con relative mansioni di vigilanza e controllo nei vari settori. Predisposizione degli atti amministrativi Ufficio Polizia Locale: ordinanze, determinazioni, autorizzazioni suolo pubblico, accertamenti anagrafici, verbali CDS e relativa registrazione ed archivio degli stessi. Utilizzo dei programmi informatici più comuni. Messo Comunale. Funzionario addetto all'Albo Pretorio cartaceo e on line. Responsabile del procedimento per funzioni relative allo Sportello Unico Attività Produttive.</i>

• Date	Dal 01/04/2010 al 30/04/2010 (contratto a tempo determinato – part – time verticale – 50% 18 ore settimanali)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ollastra – Via Angioj n° 13 - 09080 Ollastra(Or)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo - Cat. C – Posizione Economica C1 Ufficio Servizi Sociali
• Principali mansioni e responsabilità	Competenze Amministrative e contabili relative alle Leggi di Settore nell'ambito dell'Assistenza Sociale.
• Date	Dal 01/09/2006 al 31/12/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arborea – Viale Omodeo n° 5 - 09092 Arborea (Or)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore di Vigilanza, Agente di Polizia Municipale, Cat. C – Posizione Economica C1 – tempo pieno e determinato
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Agente di Polizia amministrativa, Commerciale, Stradale, Edilizia, ecc, con relative mansioni di vigilanza e controllo nei vari settori. Predisposizione degli atti amministrativi Ufficio Polizia Locale: ordinanze, determinazioni, autorizzazioni suolo pubblico, accertamenti anagrafici, verbali CDS e relativa registrazione ed archivio degli stessi. Utilizzo dei programmi informatici più comuni nonché del Programma PIEMME per la registrazione dei verbali CDS. Svolte, inoltre, mansioni di Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C1 – per un periodo di circa 2 mesi, in sostituzione di personale dipendente in ferie – presso l'Ufficio Ragioneria. In tale periodo</i>

	<p>si è provveduto in particolare, con utilizzo del programma Finanziario, alla predisposizione di mandati di pagamento ed ordinativi di incasso, con relative successive procedure di trasmissione alla Tesoreria, sia in via telematica che cartacea.</p>
--	---

• Date	Dal 27/11/2002 al 30/11/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cabras – Piazza Eleonora n° 1 – 09072 – Cabras (OR)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C – Pos. Econ. C1 In Collaborazione Coordinata e Continuativa e Collaborazione a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Predisposizione dei documenti necessari al lavoro del Responsabile Amministrativo del Progetto e supporto al Responsabile tecnico-operativo di Progetto/Coordinatore, quali, ad esempio proposte di deliberazioni e determinazioni, gestione dei dati e documenti, anche in formato elettronico. Predisposizione dei rendiconti e di tutti gli atti che rientrano nelle mansioni di tipo amministrativo contabile.</i>

• Date	<p>Dal 02/08/2004 al 30/10/2004 Dal 15/04/2005 al 13/07/2005 – Dal 13/09/2008 al 13/12/2008 – (totale mesi 9 – part-time orizzontale – 75% - 27 ore settimanali a tempo determinato) Dal 01/08/2016 al 31/08/2017 . part-time 9 ore settimanali</p>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Busachi – P.zza Italia 1 09082 Busachi (Or)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore di Vigilanza, Agente di Polizia Municipale, Cat. C – Posizione Economica C1
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Agente contabile (applicazione e riscossione della COSAP, della tassa sulla pubblicità sonora, etc. e relativo versamento mensile presso la Tesoreria Comunale) Agente di Polizia amministrativa, Commerciale, Stradale, Edilizia con relative mansioni di vigilanza e controllo nei vari settori. Predisposizione degli atti amministrativi Ufficio Polizia Locale: ordinanze, determinazioni, autorizzazioni suolo pubblico, accertamenti anagrafici, verbali CDS e relativa registrazione ed archivio degli stessi. Addetta anche all' Ufficio protocollo, con utilizzo dei programmi Halley, di protocollo informatico della corrispondenza, nonché all'Ufficio Servizi Socio – Assistenziali, di supporto all'Assistente Sociale in occasione di particolari visite domiciliari in cui era richiesta la presenza dell'agente di polizia locale. Nominata, inoltre, componente dell'Ufficio Elettorale in occasione delle consultazioni Elettorali Amministrative del 8/9 maggio 2005 e Referendarie del 12/13 giugno 2005.</i>
• Date	Dal 01/08/2013 al 30/09/2013 – (totale mesi 2 – part-time orizzontale -- 12 ore settimanali a tempo determinato)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Santu Lussurgiu (OR) –
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego	Istruttore di Vigilanza, Agente di Polizia Municipale, Cat. C – Posizione Economica C1
• Principali mansioni e responsabilità	Agente contabile (applicazione e riscossione della COSAP, della tassa sulla pubblicità sonora, etc. e relativo versamento mensile presso la Tesoreria Comunale) Agente di Polizia amministrativa, Commerciale, Stradale, Edilizia con relative mansioni di vigilanza e controllo nei vari settori.

• Date	Dal 01/10/2013 al 31/12/2013 – (totale mesi 2 – part-time orizzontale -- 12 ore settimanali a tempo determinato)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bonarcado (OR) –
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore di Vigilanza, Agente di Polizia Municipale, Cat. C – Posizione Economica C1
• Principali mansioni e responsabilità	Agente contabile (applicazione e riscossione della COSAP, della tassa sulla pubblicità sonora, etc. e relativo versamento mensile presso la Tesoreria Comunale) Agente di Polizia amministrativa, Commerciale, Stradale, Edilizia con relative mansioni di vigilanza e controllo nei vari settori.
• Date	Dal 01/02/2014 al 31/05/2014 – (totale mesi 2 – part-time orizzontale -- 12 ore settimanali a tempo determinato)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Baradili (OR) –
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore di Vigilanza e Istruttore Amministrativo, Cat. C – Posizione Economica C1
• Principali mansioni e responsabilità	Agente contabile (applicazione e riscossione della COSAP, della tassa sulla pubblicità sonora, etc. e relativo versamento mensile presso la Tesoreria Comunale) Agente di Polizia amministrativa, Commerciale, Stradale, Edilizia con relative mansioni di vigilanza e controllo nei vari settori. Tutte le mansioni relative all'Ufficio demografico ed Elettorale.
• Date	In occasione di feste – sagre e manifestazioni Dal 2011 (annualmente)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni: Cabras (OR) –Santa Maria Assunta (maggio) – San Salvatore (settembre) Milis (OR) – Sagra dei Vini novelli (novembre) Ollastra (OR) – San Marco (aprile) Santu Lussurgiu (OR) – Ardia (agosto) Sardara (Santa Maria Acquas) Bonarcado (Sagra delle ciliegie e Festività Madonna di Bonacatu) Arborea (Sagra della Polenta e Festività Cristo Redentore) Marrubiu (Sfilate Carnevale)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore di Vigilanza, Agente di Polizia Municipale, Cat. C – Posizione Economica C1
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione occasionale in occasione di feste, sagre manifestazioni. Viabilità e controllo/riscossione Suolo Pubblico da parte degli esercenti.

• Date	Dal 27/10/1998 al 08/03/1999
--------	------------------------------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società SO.GE.FIT. di Carbonia
• Tipo di azienda o settore	Privato per Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegata - Accertatore ICI per conto del Comune di Marrubiu
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta all'accertamento di eventuali variazioni delle proprietà immobiliari rispetto ai progetti depositati presso l'Ufficio tecnico Comunale;
• Date	Dal 02/07/1998 al 02/09/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Marrubiu
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Contabile, 6 [^] Qualifica Funzionale, presso l'Ufficio Ragioneria
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta all'Ufficio Ragioneria con particolare riferimento alla rendicontazione di opere pubbliche svolte nel Comune di Marrubiu nel periodo 93/97.

• Date	Dal 19/01/1994 al 15/03/1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Edil 2000, di Pilloni E. & C. s.n.c
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di impiego	impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di impiegata, dattilografa/operatrice P.C. (con l'utilizzo di programmi in ambiente DOS e Windows, quali Word Processor, Data Base, Contabilità generale, etc) addetta, in particolare, alla prima nota, all'organizzazione dello scadenziario, dell'archivio ed alla predisposizione e protocollo della corrispondenza.

• Date	Dal 28/02/1985 al 28/05/1985
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Marrubiu
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	mansioni prevalenti di impiegata/dattilografa addetta al protocollo della corrispondenza, nonché applicata di segreteria.

Istruzione e formazione

Date	Dal al 29/09/1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SO.GE.A. (Scuola di Gestione Aziendale)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica, economia aziendale, comunicazione, matematica finanziaria, assicurazioni sociali.
• Qualifica conseguita	Operatore Finanziario Assicurativo

Date	Dal al 29/07/1983
------	-------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Statale “L.Mossa” di Oristano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Tecnica bancaria, Scienze delle finanze, Matematica, Letteratura, Diritto, Economia Politica, Storia
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

--

Madrelingua	ITALIANO
-------------	-----------------

Altre lingue

	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

Capacità e competenze relazionali Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.	<p>Attestato di partecipazione al corso di formazione per il “lavoro in equipe presso i Servizi Sociali”, tenuto dal Prof. Antonio Fenelli nel periodo Dicembre 2003/ Giugno 2004, per complessive n° 41 ore.</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione per “Aspetti pratico – operativi degli illeciti amministrativi del Codice della Strada e delle violazioni ai Regolamenti Comunali e alle Ordinanze Sindacali e relativo sistema sanzionatorio” Tenuto dal Dott. Pino Napolitano in data 23/03/2007.</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale presso la Sala Convegni del T – HOTEL, in Via dei Giudicati n° 66 per la partecipazione a n° 2 giornate di studio organizzate dalla A.S.PO.L. – ONLUS e dal Comune di Cagliari, relative a “Norme in materia di Polizia Locale e politiche regionali per la sicurezza, esperienze, legislazioni regionali, stato di attuazione in Sardegna della L.R. n° 9 del 22/07/2007. – Funzioni di Polizia Ambientale integrale. – Legge Regionale n° 9/2007 – Decreto Legislativo n° 152/2006 – Testo Unico in materia ambientale: fra riordino, coordinamento ed integrazione della legislazione”.</p>
---	--

Capacità e competenze organizzative Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro,	Attestato di partecipazione ad un Seminario di Aggiornamento Professionale su Legislazione del Lavoro per gli Enti Locali (Analisi delle problematiche correlate all'evoluzione dei Servizi Sociali), tenuto in data 20/12/2002 per complessive n° 8 ore;
---	--

<p>in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</p>	<p>Attestato di partecipazione al corso di formazione su “Gare d’appalto per l’affidamento dei Servizi”, tenuto dal Prof. Francesco Maria Nurra nei giorni 24/31 marzo e 1 aprile 2004, per complessive n° 12 ore;</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione “Il nuovo testo unico sulla privacy” Decreto Legislativo 30/06/2003 n° 196, tenuto dal Prof. Danilo Cannas in data 22/07/2004, per complessive n° 4 ore;</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione sul SUAP – tenuto ad Abbasanta (Ottobre/Novembre 2009);</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione su “organizzazione del personale sulla base del decreto n° 150/2009” e bilancio 2010 sulla base della Finanziaria 2010, tenuto ad Abbasanta nelle date 19/01/2010 e 20/01/2010.</p> <p>Attestati di formazione e di aggiornamento professionale 2009/2010/2011/2012/2013/2014/2015/2016/2017/2018/2019 – sia in ambito dell’attività di Istruttore di Vigilanza che di Istruttore contabile addetto ai Tributi;</p>
---	--

<p>Capacità e competenze tecniche Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>Qualifica professionale di Operatore Finanziario Assicurativo, conseguito presso la SO.GE.A. (Scuola di Gestione Aziendale) di Oristano in data 29/09/1992, in seguito alla frequenza di un corso istituito ai sensi della L.R. 47/79 in armonia con i principi stabiliti con L. 845/78, dalla Regione Autonoma della Sardegna, di durata annuale, per complessive n° ore 700, di cui 120 di informatica, con esame finale e votazione OTTIMO;</p> <p>Attestato di frequenza, conseguito presso il Consorzio Regionale per la formazione Professionale Agricola di Oristano, in data 30/06/2000, di un corso istituito ai sensi della L.R. 47/79 in armonia con i principi stabiliti con L. 845/78, dalla Regione Autonoma della Sardegna, per complessive n° ore 150 (di cui n° 12 ore di “modulo pre-formativo”; - n° 33 ore di “gestione aziendale”; - n° 30 ore di “misure generali per una corretta prassi igienica”; - n° 21 ore di “sicurezza sul lavoro” ai sensi della legge 626/94; - n° 24 ore di “marketing”; - n° 15 ore di “antifortunistica e primo soccorso”; - n° 15 di ore di “stage”) relativo all’imprenditorialità giovanile in agricoltura, con verifica collegiale prevista nel Progetto Formativo e con giudizio complessivo OTTIMO;</p> <p>Attestato di idoneità di operatore Personal Computer rilasciato dal Ministero del Lavoro nel 1999;</p> <p>Patente Europea per il Computer (ECDL) conseguita presso il Liceo Classico “De Castro” di Oristano, in data 17/07/2009.</p>
---	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc.</p>	<p>Buona predisposizione per il canto. Dall’età di 12 ho iniziato a far parte di cori polifonici a più voci con canti prevalentemente di tipo ecclesiastico. Attualmente canto come contralto nel coro della Parrocchia Beata Vergine di Monserrato, di Marrubiu. Buona predisposizione anche per l’elaborazione di testi e per il disegno.</p>
---	---

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate</p>	<p>Conseguite varie idoneità a concorsi e selezioni pubbliche bandite da Comuni con qualifica professionale di Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C1 - Comune di Marrubiu (n° 2 idoneità) – Comune di Neoneli – Comune di Cabras – Comune di Uras – Comune di San Nicolò d’Arcidano e Comune di Ollastra</p>
--	---

	Con qualifica professionale di Istruttore di Vigilanza – Cat. C1 – Comune di Allai - Comune di Busachi – Comune di Arborea (n° 4 idoneità) – Comune di Milis (n° 2 idoneità) Comune di Samugheo – Comune di Villanova Truschedu – Comune di Macomer – Comune di Marrubiu (Guardia Campestre)
--	---

PATENTE O PATENTI	Categoria A-B – n° OR 2031877P - Rilasciata dalla Prefettura di Oristano in data 17/05/1985 Decreto Prefettizio di Agente di Pubblica Sicurezza, rilasciato dal Prefetto di Oristano in data 01 Ottobre 2009.
-------------------	--

ULTERIORI INFORMAZIONI	
------------------------	--

ALLEGATI	
----------	--

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 normativa sulla tutela della Privacy, la sottoscritta Gabriella Pilloni, autorizza il ricevente del presente curriculum alla conservazione ed al trattamento dei propri dati personali.

Marrubiu, li 04 novembre 2023

Rag. Gabriella Pilloni