

CURRICULUMVITAE

25/02/2019

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Palmas Rosa
Data di nascita	18/10/1960
Qualifica	Funzionario Giuridico-Contabile – posizione giuridica D3, posizione economica D4
Amministrazione	COMUNE DI SIENA
Incarico attuale	Responsabile di Posizione Organizzativa denominata "Servizi Giuridici e Amministrativi" del Comando di Polizia Municipale.
Numero telefonico dell'ufficio	0577292212
Fax dell'ufficio	577292580
E-mail istituzionale	rosa.palmas@comune.siena.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza presso Università Siena in data 11.12.1984 con votazione 110/110 e Lode
Altri titoli di studio e professionali	<p>-Master in comunicazione pubblica e istituzionale nell'anno accademico 2007/2008 presso la scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali CEIDA -Roma con votazione 110/110 e Lode;</p> <p>-Corso di perfezionamento universitario post-laurea " Comunicazione e relazioni interpersonali. Sviluppare l'intelligenza emotiva e la consapevolezza di sé e dell'altro" presso Università di Siena, facoltà di Lettere e Filosofia di Arezzo, anno accademico 2008/2009, con votazione "ottimo".</p> <p>-Corso di formazione di n 120 ore della Regione Toscana " La qualità delle risorse umane negli Enti Locali" soggetto attuatore: Università degli Studi di Siena Settembre 2005-Giugno 2006;</p> <p>-Corso di inglese di base e di inglese avanzato per un totale di h.40 promosso dal Comune di Siena anni 2006/2007 (Università degli studi di Siena -scuola di formazione per la Dirigenza comunale -anno 2006).</p>
Esperienze Professionali (incarichi ricoperti)	<p>-Le esperienze professionali della sottoscritta sono maturate in 35anni di attività lavorativa alle dipendenze del Comune di Siena. Gli incarichi e i ruoli ricoperti hanno portato allo sviluppo di competenze relative a: Relazione con il pubblico e gestione della comunicazione, Coordinamento di unità organizzative e operative complesse, Formazione del personale, Analisi normativa e giurisprudenziale, Gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale, Relazioni con Organi sovracomunali, Assistenza a Organi di governo, Gestione di progetti di innovazione, il tutto come espresso nel dettaglio dei ruoli e nella descrizione delle competenze specifiche. -COMUNE DI SIENA</p> <p>-Assunta a tempo indeterminato dal Comune di Siena in data 31.12.1983 in qualità di Operatore di Polizia Municipale, funzione svolta fino al 1.01.1993. In tale qualifica, in aggiunta alle funzionitipiche, la sottoscritta curò la redazione e la pubblicazione del primo Piano comunale di protezione civile. Inquadrate il 2.01.1993 nella qualifica di Istruttore</p>

direttivo di Polizia Municipale (Ufficiale di P.M.) a seguito di concorso pubblico. Preposta all'Ufficio Affari Legali e Contenzioso, all'Ufficio Contravvenzioni, al coordinamento della viabilità esterna. Quale Ufficiale di P.M. la sottoscritta attivò e coordinò il primo Ufficio "Affari Legali e Contenzioso" del Comando di Polizia Municipale, per la cura del contenzioso amministrativo e giurisdizionale in materia. Per tutti gli anni di qualifica, fu delegata dal Sindaco alla rappresentanza in giudizio del Comune di Siena nei procedimenti di competenza della Polizia Municipale. -COMUNE DI SIENA

-Dal 06.02.2001 incaricata della Posizione Organizzativa "Servizi demografici e Decentramento", qualificata di "Alta professionalità" a far data dal 2004. Dal 15.09.03 inquadrata come "Funzionario Giuridico-Contabile", quale vincitrice della selezione interna, per titoli ed esami, per la progressione verticale del personale dipendente. Nel ruolo: coordinamento di 2 unità organizzative complesse: i "Servizi demografici" e il "Decentramento"; la prima comprendente gli uffici: "Certificazioni anagrafiche", "Anagrafe", "Stato civile", "Elettorale", "Commissione circondariale" con 18 unità di personale, la seconda consistente in un ufficio centrale e 5 Circoscrizioni, con 10 unità di personale. Project leader dei progetti: "Carta d'identità elettronica e servizi demografici on line"; "Digitalizzazione degli archivi anagrafici"; "Sportello del Cittadino", nuovo URP, in grado di rappresentare gradualmente, attraverso sportelli polifunzionali, l'intero front-office comunale. -COMUNE DI SIENA

-Dal 12/03/2007 con decreto sindacale n.82 incarico dirigenziale sulla Direzione Affari Istituzionali e dal 26/09/2007 con decreto sindacale n. 251 incarico dirigenziale ad interim sul Servizio Turismo, incarico confermato con decreto sindacale n. 38 del 19/05/2011 fino al 10/11/2011. - COMUNE DI SIENA

- Dal 11/11/2011 con decreto sindacale n. 106 incarico dirigenziale sulla Direzione Servizi Affari Istituzionali e Affari generali e, ad interim, sulla Direzione Comunicazione e Informazione, incarichi confermati in data 14/06/2012 con decreto commissariale n. 11 fino al 11/06/2013-
COMUNE DI SIENA

- Dal 25 Giugno 2008 e fino al 11/06/2013 nominata Vicesegretario Generale dell'Ente - COMUNE DI SIENA

- Dal 20/06/2013 incarico di Posizione Organizzativa sulle strutture "Servizio Affari Generali", "Servizio Assistenza Consiglio Comunale", "Servizio Archivio e Protocollo Informatico", "Ufficio Servizi Decentrati e Partecipazione", "Ufficio Politiche Giovanili" della Direzione Servizi Istituzionali e Affari Generali - COMUNE DI SIENA

- Dal 1/02/2014 al 1/03/2015 incarico di Posizione Organizzativa sul Servizio Coordinamento Settore della Direzione Affari Generali con compiti di supporto al Dirigente nelle attività assegnate e nel coordinamento dei servizi e che comprende anche i seguenti uffici: Ufficio Amministrativo, Messi Comunali, Servizi di custodia, Servizio Archivio e protocollo Informatico, Ufficio Politiche Giovanili, Ufficio Pari Opportunità e politiche di Genere. - COMUNE DI SIENA

- Dal 1/03/2015 al 14/12/2016 incarico di Posizione Organizzativa sui "Servizi Generali", della Direzione Affari Generali e segnatamente sugli uffici: Uff. Amministrazione e contabilità (assistenza tecnico-giuridica all'Organo di vertice, ordinanze, decreti, processi di nomina, patrocini, contributi,cerimoniale istituzionale); Uff. Servizi di segreteria e di custodia; Uff. Protocollo informatico e servizi di notifica; Uff. Pari Opportunità e politiche di genere; Uff. Politiche Giovanili; Uff. Teatri. -

COMUNE DI SIENA

- Dal 15/12/2016 incarico di Posizione Organizzativa di Alta professionalità in staff al Segretario Generale, denominata "Servizio giuridico e Organizzazione" - COMUNE DI SIENA

con le seguenti funzioni:

- > attività di studio e ricerca;
- > supporto tecnico-giuridico all'Organo di vertice in relazione alle ordinanze contingibili e urgenti;
- > supporto tecnico-giuridico alle funzioni amministrative del Comando di Polizia Municipale e in particolare: assistenza giuridico amministrativa generale ai Servizi del Comando di P.M.; istruttoria e redazione dei provvedimenti amministrativi generali; verifica amministrativa e supervisione di tutti gli atti amministrativi; ausilio amministrativo al Comando per l'organizzazione dei servizi e il trattamento del personale, alla sua formazione e all'aggiornamento; supporto amministrativo per l'attuazione delle funzioni istituzionali del Corpo; attività di programmazione contabile e P.E.G..

- Dal 17/01/2019 incarico di Posizione Organizzativa presso il Comando di Polizia Municipale, Sicurezza Urbana e Quartieri, denominata "Servizi Giuridici e Amministrativi" - COMUNE DI SIENA

con le seguenti funzioni:

- > funzioni amministrative generali del Comando di P.M., Sicurezza e Quartieri;
- > istruttoria e redazione dei provvedimenti amministrativi generali;
- > gare e procedure relative alle forniture
- > verifica amministrativa e supervisione di tutti gli atti amministrativi;
- > funzioni amministrative relative all'Organizzazione dei servizi e il trattamento del personale;
- > funzioni amministrative per l'attuazione delle funzioni istituzionali del Corpo;
- > attività di programmazione contabile e P.E.G.
- > attività di studio e ricerca su tutte le materie di competenza della Polizia Municipale, aggiornamento del personale
- > assistenza giuridico amministrativa generale a tutti i Servizi del Comando di P.M.;
- > assistenza giuridica per l'Uff. Contenzioso con delega alla rappresentanza in giudizio di fronte al Giudice di Pace;
- > attività di Segreteria del Comando.

CURRICULUMVITAE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	buono	buono

Capacità nell'uso delle tecnologie

Utilizzo dei principali programmi informatici in ambito Windows, Capacità nell'uso delle reti informatiche (internet-intranet) e dei social network.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

-Pubblicazioni: 1.“ Cosa cambia con la legge 330/88: nuova disciplina dei provvedimenti restrittivi della libertà personale? ” in Rivista Crocevia n. 12 -Dicembre 1988; 2.“ Nuovo Regolamento del Commercio. Norme generali” in Rivista Polizia Locale n. 5 – Maggio 1989; 3.“Il nuovo Regolamento del Commercio: Piani di sviluppo ed adeguamento” in Rivista Polizia locale n. 6 – Giugno 1989.

-Dal 2002, Presidente Comitato provinciale A.N.U.S.C.A: Associazione Nazionale Ufficiali di Anagrafe e di Stato civile; Dal 2006 componente del Consiglio nazionale A.N.U.S.C.A; Relatore al Convegno nazionale A.N.U.S.C.A anno 2003 sul tema “La carta d'identità elettronica: un'esperienza concreta di cooperazione tra Comuni” Componente, quale esperto A.N.U.S.C.A., della commissione per la qualificazione alle funzioni di Stato civile indetto dalla Prefettura di Siena per tutti gli addetti di stato civile della Provincia, anno 2006. Componente, quale esperto A.N.U.S.C.A., della commissione per la qualificazione alle funzioni di Stato civile indetto dalla Prefettura di Arezzo per tutti gli addetti di stato civile della Provincia di Arezzo, anno 2006. Componente, quale esperto A.N.U.S.C.A., della commissione per la qualificazione alle funzioni di Stato civile indetto dalla Prefettura di Grosseto per tutti gli addetti di stato civile della Provincia di Grosseto, anno 2006.

- Partecipazione alla II edizione della Administration Human Resources Community (PAHRC), presso l' Università SDA Bocconi, School of Management, di Milano, anno accademico 2009-2010.

La Public Administration Human Resource Community (PAHRC) è una community di approfondimento e di proposta a supporto delle amministrazioni, per la costruzione di una people strategy innovativa e nell'attuazione della riforma della pubblica amministrazione (D.lgs 150 e provvedimenti successivi). Alla seconda edizione hanno aderito 50 amministrazioni. I lavori si sono strutturati su 5 seminari/incontri:

- lo stato dell'arte della riforma;
- la misurazione e la valutazione della performance organizzativa;
- la misurazione e la valutazione della performance individuale;
- un modello operativo per l'attuazione della riforma;
- le delibere CIVIT, le prime soluzioni adottate dai partecipanti e la “to do list” per l'attuazione della riforma.