

**PERSONALI**    **Giovanna Marsala** 0916512310 [architettipalermo@awn.it](mailto:architettipalermo@awn.it)

Sesso F |

Data di nascita 21/06/1965

Nazionalità Italiana

**QUALIFICA**    **Funzionario Capo****POSIZIONE RICOPERTA**    **Responsabile dell'Ufficio di Segreteria****ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Dall'1/10/1997

Responsabile dell'Ufficio di Segreteria dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Palermo (delibera del 14/5/1998)

**Principali attività svolte**

Collabora in stretto accordo con il Consiglio direttivo ed in special modo con il Presidente e il Consigliere Segretario per la preparazione dei programmi di attività formulando anche proposte finalizzate al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione istituzionale. Nell'ambito delle attività di supporto al Presidente e al Consigliere Segretario Cura la corrispondenza, la redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa, contabile e finanziaria. Si occupa dell'attuazione delle decisioni e degli obiettivi fissati dal Consiglio affidando al personale secondo le tematiche di competenza per le procedure di definizione. Formula proposte volte al raggiungimento dell'osservanza dei criteri di regolarità gestionale. Organizza e razionalizza le procedure e le metodologie di lavoro dello staff della segreteria in attuazione dei programmi finalizzati dal Consiglio.

Coordina il personale, analizzando gli aspetti contrattuali, le attività inerenti il rapporto di lavoro, raccoglie le informazioni necessarie per l'analisi del lavoro, valuta i risultati e i costi di intervento. Gestisce i rapporti con i consulenti legali, fiscali ed amministrativi. Cura, ove richiesto, le relazioni con fornitori, Ditte ed Enti pubblici. Pianifica l'organizzazione delle manifestazioni e delle attività esterne, soprattutto per gli aspetti inerenti al personale, delle attività di formazione e di informazione rivolte agli iscritti all'Ordine. Coordina le attività relative alla comunicazione e informazione dell'Ordine verso gli iscritti, in particolar modo quelle relative all'organizzazione e alla redazione del sito web. Referente per la pubblicità, trasparenza, prevenzione della corruzione e diffusione delle informazioni per l'OAPPCPA.

Dall'1/10/1987

Assunzione in prova per mesi sei a seguito di colloquio/esame presso l'Ordine degli Architetti di Palermo con la qualifica di operatore specializzato di esercizio corrispondente al IV livello del contratto di lavoro per gli Enti pubblici non economici. Continuativamente al periodo di prova il rapporto di lavoro si sfasforma a tempo indeterminato ed inquadrato al V livello.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
 

---

- 2011 Partecipazione al Corso di formazione e aggiornamento organizzato a Palermo dalla UIL Pubblica Amministrazione dal 16 al 19 novembre presso la Sede del CNR
- 2010 Partecipazione al Corso di formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze – rischio incendio basso
- 1997 Partecipazione al corso per la gestione del sistema informatico network “Archiwold” e del linguaggio HTML organizzato dal Consiglio Nazionale Architetti presso la sede dell’Ordine degli Architetti di Palermo il 21 e 22 febbraio
- 1987 Frequenza con esito positivo al Corso CAI per operatori su personal Computer IBM presso TESI Palermo
- 1986 Idoneità corso Dattilografia n. 13. ai sensi della legge 14/11/1967 n. 1146 presso Scuola Graziano Palermo
- 1985 Idoneità corso integrativo previsto dall’art.1 legge 11/12/1969 n.910 e dal D.M. 13/12/1969 per i diplomati dell’Istituto Magistrale presso Istituto Magistrale Statale “C. Finocchiaro Aprile” Palermo
- 1984 Diploma di Maturità Magistrale a.a. 1983/1984 presso Istituto Magistrale Statale “C. Finocchiaro Aprile” Palermo

▪

 COMPETENZE PERSONALI
 

---

- Lingua madre Italiano
- Altre lingue Inglese
- Competenze comunicative possiede buone competenze comunicative acquisite durante l’esperienza di Responsabile dell’Ufficio di Segreteria dell’OAPPCPA.
- Competenze organizzative e gestionali leadership (attualmente responsabile di un team di 8 persone). Buona padronanza dei processi di controllo qualità
- Competenze informatiche buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, conoscenza degli applicativi Adob (Photoshop, Illustrator, Acrobat). Buona capacità di navigazione in internet
- Patente di guida A e B dal 1983