

## CURRICULUM EUROPEO

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Piera Lucia Sotgiu

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

*Dal 19/06/1996 a tutt'oggi*

#### **Amministrazione Comunale di Tempio Pausania**

Pubblico impiego

#### **Dirigente**

Attualmente ricopre l'incarico di dirigente del Settore AA.II e dei Servizi alla Persona e alle Imprese che comprende i seguenti Servizi:

Segreteria – Affari Generali;

Demografici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale;

SUAPEE

ISTAT

Cultura ed eventi culturali anche a scopo turistico-culturale.

Dirigente del servizio turistico del Comune a far data da Giugno 1996 a Maggio 2022

Pubblica Istruzione

Sport

In qualità di Dirigente dal 19 Giugno 1996, ha ricevuto l'incarico, sempre confermato alla scadenza della gestione del settore Servizi al Cittadino, in seguito denominato settore Sviluppo Socio Economico e culturale, poi settore dei servizi alla persona e alle imprese ed infine da giugno 2021 settore Affari Istituzionali e dei Servizi alla Persona e alle Imprese L'incarico dirigenziale del settore comporta la responsabilità gestionale di tutte le materie che caratterizzano i seguenti servizi

dell'Ente: Segreteria – Affari Generali, Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale); Attività Produttive e Cultura e Manifestazioni ivi compreso il Sistema Bibliotecario (che fornisce servizi bibliotecari e culturali per 16 comuni, la Curia Vescovile, l'Istituto penitenziario e l'ICIMAR), servizi per la Pubblica Istruzione, Sport, .

A far data dal 2008 ha ricevuto, come dirigente, oltre a quelli precedentemente affidati, due nuovi incarichi:

- la dirigenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive che nel 2017 si è trasformato in SUAPE comprensivo anche dei procedimenti concernenti l'edilizia e successivamente in SUAPEE con integrazione delle competenze anche in campo energetico.
- Da giugno 2021 si occupa, inoltre, sempre in qualità di Dirigente, dei servizi Segreteria – Affari Generali, Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale).

Dal 2008 al 2020 è stata incaricata del coordinamento dell'Ufficio di Piano Distrettuale PLUS (Piano Locale Unitario dei servizi alla persona), dove ha curato numerosi servizi in ambito sociale per tutto il distretto di Tempio del quale fanno parte 9 Comuni (Aggius, Aglientu, Badesi, Bortigadas, Calangianus, Luras, Tempio Pausania, Trinità D'Agultu).

Da novembre 1990 a giugno 1996 ha ricoperto l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Legale dell'EURISPES (Istituto di Studi Economici, Politici e Sociali) sede centrale di Roma.

Dal 1991 a tutto Maggio 1996 ha ricevuto la nomina di Segretario dell'Osservatorio sui Fenomeni Criminali dell'EURISPES, presieduto dall'Onorevole Giuseppe Ayala.

Dal 1991 a tutto Maggio 1996 è stata consulente del Movimento per la difesa del Cittadino con sede a Roma.

Dal 1990 al 1991 praticante procuratore legale presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Genova.

## **ISTRUZIONE**

Anno accademico 1988/1989 - 22 dicembre 1989 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Genova

Anno scolastico 1982/83 Maturità Classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Giovanni Maria Dettori di Tempio Pausania.

## **FORMAZIONE**

CORSO di Auditor/Lead Auditor – Linee guida per audit di sistemi di gestione, in conformità alla UNI EN ISO 19011:2018 e UNI EN ISO 17021 -1 (9/15 novembre 2023).

CORSO Auditor/Lead Auditor per sistemi di gestione della qualità, in conformità alla UNI EN ISO 9001:2015 (22/23 Novembre -7/12 Dicembre 2023).

DIPLOMA di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile, rilasciato dal Ministero dell'Interno in data 10/11/2022.

MASTER di II livello in Diritto ed Economia per la Cultura e l'Arte nella progettazione dello sviluppo territoriale. DECApro Facoltà di Giurisprudenza Università di Sassari AA. 2018/2019.

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE in Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Civile, Procedura Penale della durata di 80 ore (5 febbraio - 25 giugno 2005) organizzato da Direkta s.r.l. (Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica) di Roma.

CORSO DI PERFEZIONAMENTO per consulenti del Lavoro della durata di 188 ore (marzo - novembre 1996) organizzato dall'Università degli Studi di Roma " Tor Vergata" Roma.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA **italiano**

ALTRÉ LINGUE **Inglese**

English School di Adriana Bertarelli con sede in Via Cavour a Tempio Pausania  
Conseguimento del Preliminary English Test - Council of Europe Level B1 - Esol Examination - University of Cambridge

CAPACITÀ DI

ESPRESSIONE **Buona**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

L'attività svolta è rivolta prevalentemente verso l'esterno, ed ha pertanto consentito di creare un sistema di relazioni ampio e diversificato che si concretizza nel rapporto con il singolo cittadino per quanto concerne i servizi alla persona, con le Istituzioni per quanto riguarda le modalità di organizzazione dei servizi

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Lo studio e l'esperienza maturata in questi anni in posizione di vertice, hanno affinato le capacità e le competenze organizzative del proprio tempo lavoro e di quello dei collaboratori, ottenendo risultati efficienti ed efficaci. L'attività lavorativa viene pianificata nei tempi e nei modi di realizzazione, tenendo conto anche dei suggerimenti e delle potenzialità delle persone. Gli strumenti normativi interni gestionali sono stati elaborati e proposti per migliorare e snellire i procedimenti amministrativi e dare organizzazione e metodo all'esecuzione del lavoro. Tra i principali strumenti organizzativi si ricordano:

Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio di Piano (PLUS)

Regolamento per il commercio fisso - medie strutture di vendita

Regolamento per i pubblici Esercizi

Regolamento per l'applicazione dell'ISEE ai servizi del settore

Regolamento per la Mediateca

Regolamento per l'utilizzo del Teatro

Regolamento per la fruizione degli impianti sportivi comunali

Regolamento per i contributi alle associazioni culturali e sportive

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Le competenze informatiche riguardano:

gli applicativi del pacchetto di Office;

la condivisione di documenti ed informazioni tramite la rete intranet; la rete internet e la posta elettronica;

Firma digitale e posta elettronica certificata;

Applicativi gestionali in uso presso il Comune di Tempio Pausania:

Pro -Net (protocollo informatico con acquisizione ottica dei documenti);

Documenti amministrativi (deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali, decreti sindacali, ordinanze);

Contabilità integrata.

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo "B" rilasciata dal Prefetto di Sassari

Consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso ad atti falsi, secondo quanto prescritto dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. n. 445 del 28 dicembre 2000

Tempio Pausania, 16.01.2026

**PIERA LUCIA SOTGIU**

PIERA  
LUCIA  
SOTGIU  
16.01.2026  
08:24:40  
GMT+01:00



(Firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del cad 82/2005)

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.