

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	USAI SIMONETTA
Indirizzo	VIA DON MINZONI, n. 10 - 09036 GUSPINI
Telefono	070 9760208
Fax	070 970180
E-mail	simonetta.usai@comune.guspini.vs.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29.04.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

• *dal 1° settembre 1987 a oggi*

- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

**Dipendente, a tempo pieno e indeterminato – Funzionario Direttivo Cat. D3 (ex 8 q.f.)
Posizione economica D6
Comune di Guspini Via Don Minzoni, n. 10 Guspini**

Comune di Guspini
Funzionario Direttivo

Nell'intero periodo dell'attività lavorativa le mansioni e le responsabilità si sono diversificate in funzione della struttura gestita. In sintesi si riassume il percorso dell'attività lavorativa individuando le principali mansioni e responsabilità alcune delle quali non più in essere o non più attribuite alla sottoscritta: Mansioni amministrativo/contabili coordinamento e responsabilità delle attività del personale assegnato in qualità di Responsabile di Servizio/Posizione Organizzativa. Assistenza tecnico specialistica ai vertici tecnico politici. Membro della delegazione trattante di parte pubblica e dei procedimenti disciplinari. Presidente di Commissioni di Gara e di Concorso pubblico. Responsabile dell'ufficio Europa del Comune di Guspini nell'ambito della 18° Comunità Montana. Responsabile di ogni attività organizzativa e gestionale della seguenti: T.A.R.S.U. Tassa Rifiuti solidi urbani; T.O.S.A.P. Tassa occupazione spazi e aree pubbliche; I.C.I. Imposta Comunale sugli immobili. Responsabile della Trasparenza e l'integrità. Responsabile della continuità operativa e del disaster recovery. Responsabile della privacy. Responsabile del protocollo unico informatico.

Vice Segretario Generale;

• *da ottobre 1997 a oggi*

• *da febbraio 2011 a oggi*

Posizione Organizzativa Responsabile dei seguenti servizi:

- Personale;
- Segreteria e Affari Generali;
- Innovazione, Comunicazione E-Government,

• *da ottobre 2009 a febbraio 2011*

Posizione Organizzativa. Responsabile dei seguenti servizi:

- Personale;
- Segreteria e Affari Generali;
- Pubblica Istruzione, Cultura e Sport;

• *da ottobre 2001 a ottobre 2009*

Posizione Organizzativa. Responsabile dei seguenti servizi:

- Personale;

- Segreteria e Affari Generali;
- Servizi Sociali
- Pubblica Istruzione, Cultura e Sport;

• **da giugno 2006 per il triennio 2007/2009**

componente del GTP (gruppo tecnico di PLUS - Piano Locale di Intervento dei servizi alla persona) del distretto socio sanitario di Guspini

• *Principali mansioni e responsabilità*

elaborazione del PLUS quale strumento unitario di programmazione locale, sanitaria, socio sanitaria e sociale per il triennio 2007/2009 previa elaborazione del profilo d'ambito.

• **dal giugno 1999 settembre 2001**

Posizione Organizzativa. Responsabile dei seguenti servizi:

- Servizio Segreteria e Affari Generali e Pubbliche Relazioni;
- Servizio Affari del Personale O/M e Relazioni Sindacali;
- CED - Servizio Centro Programmazione e Gestione;

da ottobre 1997 a maggio 1999

Posizione Organizzativa. Responsabile dei seguenti servizi:

- Servizio Segreteria e Affari Generali e Pubbliche Relazioni;
- Servizio Affari del Personale O/M e Relazioni Sindacali;
- Servizi Demografici e Statistici;
- Servizio Centro Programmazione e Gestione;
- Assistenza scolastica, Cultura, Sport, e Segreteria Servizi;
- Assistenza Sociale

da settembre 1987 a sett. 1997

Coordinatore Generale. Responsabile Amministrativo/Contabile dei seguenti servizi:

- Servizio Segreteria e Affari Generali e Pubbliche Relazioni;
- Servizio Affari del Personale O/M e Relazioni Sindacali;
- Servizi Demografici e Statistici;
- Servizio Centro Programmazione e Gestione;
- Contabilità;
- Tributi;

• **dal 7 gennaio al 3 giugno 1987**

Docenza

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

Istituto Magistrale Statale Emilio Lussu di San Gavino Monreale

• *Tipo di azienda o settore*

Scuola pubblica

• *Tipo di impiego*

Insegnamento di diritto –

• *Principali mansioni e responsabilità*

Insegnamento del diritto agli alunni del corso integrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1984

LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

• 1987

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

1984/1985

Corso post universitario organizzato dalla facoltà di Giurisprudenza di Cagliari con l'alto patrocinio del Consiglio Superiore della magistratura per la formazione "Uditori Giudiziari" della durata di 250 ore.

FORMAZIONE

Dal 1987 ad oggi

La formazione si è sviluppata nelle materie inerenti i diversi settori assegnate nel corso dell'attività lavorativa che vanno dalla gestione del personale alla gestione delle segreteria, agli affari generali, contabilità, tributi, servizi sociali, Pubblica Istruzione, Sport, Comunicazione, government , riportando di seguito solo la formazione di durata superiore alle due giornate.

Anno 2005

CORSO DI FORMAZIONE su "La comunicazione efficace"

Durata: 5 giorni –della durata di 20/25 ore;

Organizzazione: Commissione per le Pari Opportunità del Comune di Guspini;

<i>Anno 2003</i>	<p>Condotto dalla Dott.ssa Eleonora Obino</p> <p>CORSO DI FORMAZIONE Progetto RUPAR su "La comunicazione";</p> <p>– Formazione "semplificazione della attività amministrativa:strumenti organizzativi e di comunicazione: per complessive 72 ore di corso. Organizzato dalla RAS.</p>
<i>Anno 2003</i>	<p>MASTER ORIENTA "Progetto per un sistema di sinergie territoriali"</p> <p>Periodo: 1998/1999;</p> <p>Sede: Cagliari;</p> <p>Organizzazione: Programma P.A.S.S. Pubbliche Amministrazioni per lo sviluppo del sud</p>
<i>Anno 2003</i>	<p>SEMINARIO di studi sul tema "organizzazione e gestione del personale – gli incentivi di produttività negli Enti Locali"</p> <p>Durata: 3 giorni;</p> <p>Sede: Cagliari;</p> <p>Organizzazione FORMEZ - Centro di formazione e studi -</p>
<i>Anno 1999</i>	<p>MASTER" Tecniche di organizzazione dell'Ente Locale e metodi di gestione e di sviluppo delle risorse umane;</p> <p>Durata: 68 ore;</p> <p>Organizzazione: Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato degli EE.LL. Finanze ed Urbanistica;</p>
<i>Anno 1999</i>	<p>Seminario di studi sul tema " organizzazione e gestione del personale – gli incentivi di produttività negli Enti locali"</p> <p>Durata: giorni 4;</p> <p>Organizzazione: Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato degli EE.LL. Finanze ed Urbanistica;</p>
<i>Anno 1998/1999</i>	<p>MASTER ORIENTA "Progetto per un sistema di sinergie territoriali" Programma P.A.S.S. Pubbliche Amministrazioni per lo sviluppo del sud. QCS AREA OBIETTIVO 1994/99</p> <p>Periodo: 1998/1999;</p> <p>Sede: Cagliari;</p>
<i>Anno 1998</i>	<p>Corso di formazione per la costituzione dell'ufficio Europa tenuto dal Consorzio Cieso e approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri</p> <p>Durata: 76 ore mesi marzo e aprile 1998;</p>
<i>Anno 1988</i>	<p>SEMINARIO di FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO PER ESPERTI "Progetto (F.E.P.A.)" Funzionalità ed efficienza nella P.A.</p> <p>Durata e sedi : 4 giorni a Rimini; 6 gg a Macomer; 3 gg a Bosa; tot. Giorni 13 ore 78</p> <p>Sede: Rimini, Macomer e Bosa.</p> <p>Organizzazione Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la Funzione pubblica</p>

MADRE LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

[Inglese e francese]

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

[SCOLASTICA]
[SCOLASTICA]
SCOLASTICA]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di intrattenere rapporti di collaborazione con tutti gli uffici del Comune di Guspini nonché con Enti ed Istituzioni Pubbliche o Private e con liberi professionisti in materia, previdenziale, assicurativa, lavorativa, contabile, legale acquisita: nello svolgimento delle funzioni di Responsabile dell'ufficio personale e della Relazioni Sindacali nonché nello svolgimento delle funzioni di responsabile dei seguenti servizi: Segreteria, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione Sport e Servizi Informativi, Comunicazione e-Government, contabilità e tributi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di gestire le risorse assegnate, strumentali e finanziarie e coordinare le risorse umane nella gestione dei seguenti servizi: Personale, Segreteria, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione Sport e Servizi informativi, Comunicazione e-Government, contabilità e tributi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Capacità di ricerca a analisi normativa, giurisprudenziale e dottrina in materia civile, amministrativa, commerciale, nonché elaborare e proporre soluzioni inerenti dette materie, acquisita nel corso universitario e in tanti anni di esperienza lavorativa nello svolgimento delle funzioni di Responsabile dell'Ufficio Personale, Segreteria, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione Sport e Servizi informativi, Comunicazione e-Government , contabilità e tributi.

PATENTE O PATENTI

B

SIMONETTA USAI