

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>USAI SIMONETTA</b>
Indirizzo	<b>VIA DON MINZONI, n. 10 - 09036 GUSPINI</b>
Telefono	<b>070 9760208</b>
Fax	<b>070 970180</b>
E-mail	<b>simonetta.usai@comune.guspini.vs.it</b>
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