

INFORMAZIONI PERSONALI

Usai Simonetta

📍 Via Don Minzoni N. 10 – 09036 Guspini

☎ 070 9760208 📠 070970180

✉ simonetta.usai@comune.guspini.vs.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1° settembre 1987 a oggi

Dipendente, a tempo pieno e indeterminato – Funzionario Direttivo Cat. D3 (ex 8 q.f.) Posizione economica D6

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Guspini via Don Minzoni N. 10 Guspini

Tipo di Azienda

Comune di Guspini

Tipo di impiego

Funzionario Direttivo

Principali mansioni e responsabilità

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 attualmente attribuite alla sottoscritta:

Vice Segretario Generale;

Mansioni amministrativo/contabili coordinamento e Responsabilità delle attività dei servizi e del personale assegnato in qualità di Responsabile/Posizione Organizzativa attualmente dei seguenti servizi: Segreteria, Affari Generali; Personale; Pubblica Istruzione, Sport; Beni e Attività Culturali, Turismo; Sistemi Informativi, e-Government e Comunicazione.

Assistenza tecnico specialistica ai vertici tecnico politici.

Membro della delegazione trattante di parte pubblica.

Membro della Commissione per i procedimenti disciplinari.

Presidente e componente di Commissioni di Gara.

Presidente e componente di Commissioni di Concorso pubblico.

Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e Responsabile della conservazione dei documenti.

Sostituto del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Responsabile della Trasparenza sino al 2017.

Mansioni e responsabilità assegnate alla sottoscritta e non più in essere:

Responsabile dell'ufficio Europa del Comune di Guspini nell'ambito della 18° Comunità Montana.

Responsabile di ogni attività organizzativa e gestionale delle 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 continuità operativa e del disaster recovery.

Responsabile della privacy..

In particolare da ottobre 2001 a febbraio 2011 Responsabile del Servizio Sociale con funzioni di coordinamento e responsabilità su tutto il servizio. Nell'ambito delle competenze assegnate rientra oltre che la totale responsabilità di tutti i servizi e il coordinamento degli stessi, la progettazione, gestione, verifica controllo e monitoraggio delle iniziative specifiche afferenti gli stessi servizi; la gestione delle gare d'appalto e il controllo sui contratti "Assistenza Domiciliare, Socio educativo, pasti a domicilio, comunità alloggio ecc..

Componente del GTP (gruppo Locale di intervento dei servizi alla persona) del Distretto socio sanitario di Guspini.

- da ottobre 1997 a oggi Vice Segretario Generale
- da giugno 2015 a oggi Posizione Organizzativa Responsabile dei seguenti servizi:
- Segreteria, Affari generali;
 - Servizio Personale;
 - Servizio Sistemi Informativi, e-Government e Comunicazione;
 - Servizio Pubblica Istruzione, Sport;
 - Servizio Beni e Attività Culturali, Turismo
- da febbraio 2011 a maggio 2015 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
- 1977 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 Giudiziali" della durata di 250 ore.
- FORMAZIONE**
Dal 1987 ad oggi La formazione si è sviluppata nell'approfondimento delle procedure facenti parte dei servizi gestiti nel corso dell'attività lavorativa in particolare dalla gestione contratti e appalti, organizzazione, progettazione, comunicazione, gestione della segreteria, del personale, agli affari generali, Servizi Sociali, contabilità, tributi, Pubblica Istruzione, Sport, Sistemi Informativi, Comunicazione, e-government, Beni e Attività Culturali, Turismo: *omissis*.....

COMPETENZE PERSONALI

- Altre Lingue [Inglese e francese]
- Capacità di lettura [scolastica]
- Capacità di scrittura [scolastica]
- Capacità di espressione orale [scolastica]
- CAPACITÀ E COMPETENZE Capacità di intrattenere rapporti di collaborazione con tutti gli uffici del Comune di Guspini

RELAZIONALI

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, Personale, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione Sport e Servizi Informativi, Comunicazione e-Government, contabilità e tributi, Beni e Attività Culturali, Turismo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di gestire le risorse assegnate, strumenti e finanziarie e coordinare le risorse umane nella gestione dei seguenti assegnati

CAPACITÀ COMPETENZE
TECNICHE

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, Affari Generali, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione Sport e Servizi Informativi, Comunicazione e-Government, contabilità e tributi Beni e Attività Culturali, Turismo.

Patente di guida

B
Guspini 26-03-2018

F.TO SIMONETTA USAI