

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LOCCI SIMONA**

E-mail **silocci@arpa.sardegna.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/11/2016 A TUTT'OGGI – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT D – DIREZIONE AMMINISTRATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE- GESTIONE ECONOMICA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARPA SARDEGNA**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Pubblico Impiego
- Principali mansioni e responsabilità  
Funziario che svolge in autonomia e responsabilità attività amministrative contabili che comportano elaborazione di atti preliminari e istruttori di provvedimenti di competenza, nonché attività di coordinamento delle risorse umane inserite nella propria unità operativa; collabora con i dirigente/i nelle attività di studio e programmazione, coordina e sovraintende le attività di gestione economica del personale e della relativa reportistica.
  
- Date (da – a) **DAL 01/01/2015 AL 30/11/2016 – ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SERVIZIO “ISTRUZIONE, RAPPORTI CON L’UNIVERSITA’, DEMOGRAFICI ”**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monserrato
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Pubblico Impiego
- Principali mansioni e responsabilità  
Capo Servizio con competenza su Istruzione e rapporti con l'Università. Cura dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle competenze assegnate, assumendone la responsabilità, cura delle attività di servizio, quale è proposto, funzioni vicarie nei casi di assenza, vacanza e impedimento del Capo Settore, coordinamento delle attività assegnate alle unità organizzative interne al servizio, compimento di atti di gestione e atti per delega dei superiori. Gestione delle procedure di approvvigionamento all'interno del sistema ME.PA. /CONSIP. Gestione procedure di appalto. Gestione del Peg.

- Date (da – a) **DAL 01/01/2012 AL 31/12/2014 – ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SERVIZIO “ CULTURA, SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE E RAPPORTI CON L’UNIVERSITA’ ”**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monserrato**
  - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
  - Tipo di impiego **Pubblico Impiego**
  - Principali mansioni e responsabilità **Capo Servizio con competenza su Istruzione, Cultura, Sport, Spettacolo e rapporti con l’Università. Cura dei procedimenti amministrativi nell’ambito delle competenze assegnate, assumendone la responsabilità, cura delle attività di servizio, quale è proposto, funzioni vicarie nei casi di assenza, vacanza e impedimento del Capo Settore, coordinamento delle attività assegnate alle unità organizzative interne al servizio, compimento di atti di gestione e atti per delega dei superiori. Gestione del Peg.**
- 
- Date (da – a) **DAL MESE DI LUGLIO 2000 AL MESE DI DICEMBRE 2011 – ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SERVIZIO “AFFARI DEL PERSONALE ” (PARTE GIURIDICO ED ECONOMICA)**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monserrato**
  - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
  - Tipo di impiego **Pubblico Impiego**
  - Principali mansioni e responsabilità **Capo Servizio “Affari del Personale e Sistema Informatico Comunale” in quanto vincitore del concorso di categoria D1 presso il Comune di Monserrato. Cura dei procedimenti amministrativi nell’ambito delle competenze assegnate, assumendone la responsabilità, cura delle attività di servizio, quale è proposto, funzioni vicarie nei casi di assenza, vacanza e impedimento del Capo Settore, coordinamento delle attività assegnate alle unità organizzative interne al servizio, compimento di atti di gestione e atti per delega dei superiori. Gestione del P.E.G.**
- 
- Date (da – a) **DAL MESE DI SETTEMBRE 1997 AL MESE DI LUGIO 2000 – ISTRUTTORE CONTABILE “ PERSONALE (PARTE GIURIDICA ED ECONOMICA) ”**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monserrato**
  - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
  - Tipo di impiego **Pubblico Impiego**
  - Principali mansioni e responsabilità **Cura dei procedimenti amministrativi nell’ambito delle competenze assegnate, assumendone la responsabilità, cura delle attività di servizio, quale è proposto, funzioni vicarie nei casi di assenza, vacanza e impedimento del Capo Settore, coordinamento delle attività assegnate alle unità organizzative interne al servizio, compimento di atti di gestione e atti per delega dei superiori. Gestione del P.E.G. gestione e cura delle liquidazioni riguardanti gli istituti contrattuali relativi al fondo incentivante**
- 
- Date (da – a) **DAL MESE DI OTTOBRE 1992 AL MESE DI SETTEMBRE 1997 – ISTRUTTORE CONTABILE “RAGIONERIA, PERSONALE (PARTE ECONOMICA) ED ECONOMATO E PROVVEDITORATO”**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monserrato**
  - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
  - Tipo di impiego **Pubblico Impiego**
  - Principali mansioni e responsabilità **Gestione del bilancio, Gestione contabile del personale**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **APRILE 2011**

**LAUREA IN AMMINISTRAZIONE GOVERNO E SVILUPPO LOCALE** conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **LUGLIO 1990**

**MATURITA' TECNICA COMMERCIALE (AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO)** conseguita presso il 3° Ist. Tec. Com.le "Eva Mameli Calvino" di Cagliari.

## INTERVENTI FORMATIVI

Giugno 2021 "Il nuovo CCNL Area Funzioni Locali sezione professionale tecnica e amministrativa- parte economica" il 18 giugno 2021, durata 4 ore;

Ottobre-Novembre 2020 "Sviluppare competenze per la gestione delle persone e dei conflitti nella P.A. (Il livello) Programma Inps Valore P.A. Università Degli Studi Di Cagliari, per un totale di n. 40 ore;

Marzo –Maggio 2018 "Personale, organizzazione PA (Il livello) la riforma della PaA e la gestione delle relazioni sindacali" Programma Inps Valore PA per un totale di 40 ore- LUMSA Università – Formel S.R.L.

Ottobre 2018 "Il nuovo regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali", 26 ottobre 2018 durata 6 ore;

Marzo 2015 "Prevenzione alla corruzione" tenutosi a Monserrato il 05 Marzo 2015, durata 7 ore;

Gennaio 2015 "Percorso formativo sulla nuova contabilità armonizzata degli Enti Locali" a Monserrato il 12 e 13 Gennaio 2015 durata ore 13;

Dicembre 2014 "Percorso formativo sulla nuova contabilità armonizzata degli Enti Locali" a Monserrato il 5 Dicembre 2014 durata 5 ore;

Novembre 2014 "Procedure preordinate alla concessione di contributi nel settore culturale" tenutosi a Quartucciu il 05 Novembre 2014 durata ore 6;

Novembre 2014 "La gestione degli impianti sportivi" a Monserrato il 07 Novembre 2014 durata ore 6;

Maggio 2014 "KPMG - "Il nuovo sistema di contabilità degli enti locali D.Lgs. 118/2011" tenutosi a Cagliari il 7 maggio 2014" durata 6 ore;

Novembre 2013 "MAGGIOLI- Il nuovo ordinamento contabile degli Enti Locali- applicazione del sistema del bilancio armonizzato" tenutosi a Cagliari il 20 novembre 2013 durata 7 ore;

Novembre 2012 "LA FORMAZIONE -L'affidamento dei Servizi compresi nell'allegato IIB al

## CONOSCENZE INFORMATICHE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottimo uso degli applicativi del pacchetto Microsoft Office e software PAGHE DATAGRAF, ZUCCHETTI per la gestione economica del personale, SIBEAR CONTABILITA' .  
Uso della posta elettronica (anche certificata) e della firma digitale.  
Uso delle principali piattaforme web attivate da istituti previdenziali e/o altri enti per lo svolgimento dei compiti istituzionali

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

Ascolto attivo, capacità di comunicare in gruppo. Capacità di analisi delle problematiche e decision making, capacità di lavorare in gruppo con competenze di processi decisionali e metodi per analisi problematiche e soluzioni.

Ottimo uso degli applicativi del pacchetto Microsoft Office e software PAGHE DATAGRAF per la gestione economica del personale.  
Uso della posta elettronica(anche certificata) e della firma digitale.  
Uso delle principali piattaforme web attivate da istituti previdenziali e/o altri enti per lo svolgimento dei compiti istituzionali

MADRELINGUA **[ italiano ]**

ALTRE LINGUA

**[ inglese ]**

- Capacità di lettura [ Indicare il livello: buono. ]
- Capacità di scrittura [ Indicare il livello: elementare. ]
- Capacità di espressione orale [ Indicare il livello: elementare. ]

PATENTE O PATENTI **Patente di guida di categoria B**

Si autorizza al trattamento dei propri dati, nel rispetto del Reg. EU 679/2017