

## CURRICULUM VITAE EUROPEO

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **USAI DANIELA**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 10.08.2022
- Nome dell'Ente Ministero dell'Interno
- Posizione lavorativa Segretario Comunale, fascia C
- Principali mansioni e responsabilità Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Soleminis, Turri e Baressa.
  
- Date Dal 01.07.2020 al 09.08.2022
- Nome dell'Ente ASPAL, Regione Sardegna
- Posizione lavorativa Funzionario amministrativo, cat. D
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario presso il CPI di Assemini**, con funzioni di esperto in accesso agli atti e orientatore al lavoro.
  
- Date Dal 17 08.2016 al 30.06.2020
- Nome dell'Ente **Comune di Villaputzu**, prov. Sud Sardegna
- Posizione lavorativa Istruttore Direttivo amministrativo contabile, cat. D
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore Tributi, Patrimonio e Commercio, a tempo pieno ed indeterminato**
  
- Date Dal 01 05.2016 AL 16.08.2016
- Nome dell'Ente **AREA Sardegna**
- Posizione lavorativa Funzionario amministrativo, cat. D
- Principali mansioni e responsabilità **Servizio territoriale amministrativo** di Carbonia, a tempo pieno ed indeterminato

- Date Dal 31 dicembre 2014 al 30 aprile 2016
- Nome dell'Ente **Comune di Muravera**, prov. Sud Sardegna
- Posizione lavorativa Istruttore Direttivo amministrativo, cat. D
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore nel Settore Affari Generali, Servizi Demografici, a tempo parziale ed indeterminato**
  
- Date Dal 15 novembre 2013 al 1 maggio 2014; dal 09 giugno 2014 al 31 marzo 2015.
- Nome dell'Ente **Comune di Villaputzu**, prov. Sud Sardegna
- Posizione lavorativa Istruttore Direttivo amministrativo contabile, cat. D
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore Tributi, Patrimonio, Demanio e Catasto a tempo pieno e determinato, tramite procedura ex art. 110 del TUEL**
  
- Date Dal 10 luglio 2013 al 12 novembre 2013
- Nome dell'Ente **Comune di Quartucciu**, Cagliari
- Posizione lavorativa Istruttore amministrativo contabile, cat. C
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore nel Settore delle Politiche Sociali**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 01.07.2022
- Abilità professionali **Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali nella fascia professionale iniziale.**
  
- Data 23.06.2022
- Abilità professionali **Vincitrice sesto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di n. 224 segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.**
  
- Data 05.10.2009
- Abilità professionali **Abilitazione all'esercizio della professione d'avvocato**
  
- Data Dal novembre 2006 a ottobre 2009
- Formazione Praticantato per la professione d'avvocato, presso lo studio legale dell'avv. Francesco Mulas del Foro di Cagliari
- Principali studi / abilità professionali oggetto della formazione **Praticantato legale** in diritto penale e civile
  
- Data 23.06.2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Scuola di specializzazione nelle professioni legali di Cagliari, prevista dall'art.16 del D.Lgs. 17.11.1997 n. 398
- Qualifica o certificato conseguito **Diploma equiparato a MASTER di II Livello**
- Votazione **68/70**
  
- Data Da novembre 2007 a giugno 2008
- Formazione **Stage formativo presso la Procura della Repubblica di Cagliari**
- Referente Sotto la direzione del Sostituto Procuratore della Repubblica dott. L. Forteleoni.
  
- Data Da novembre 2006 a giugno 2008
- Formazione **Stage formativo presso il Tribunale civile e penale di Cagliari**

- Referenti Sotto la direzione del giudice civile dott. M. Farina e del giudice penale dott. G. Casula
- Data 10.10.2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Cagliari**
- Titolo conseguito **Laurea quadriennale**
- Votazione **110/110 e lode** con tesi dal titolo: "Il diritto alla sicurezza nella dimensione costituzionale europea" presso la cattedra di diritto costituzionale del Prof. G. Demuro.
- Data Giugno 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico Giordano Bruno, Muravera prov. Sud Sardegna
- Titolo conseguito **Diploma di Maturità Scientifica**
- Votazione **100/100**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiana**

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura C1
- Capacità di scrittura C1
- Capacità di espressione orale C1

- Capacità di lettura B1
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale B1

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

- Capacità manageriale ultra-quinquennale nella direzione, coordinamento e valutazione del personale dipendente nel proprio settore, acquisita durante l'esercizio dell'incarico di posizione organizzativa comunale nel Settore Tributi, Patrimonio e Commercio;
- Eccellente capacità relazionale riconosciuta nell'ambito delle valutazioni della propria performance individuale ed organizzativa ultra-quinquennale;
- Esperienza ultra-quinquennale nella gestione dei servizi a contatto con il pubblico, nei quali è sempre stata garantita la soddisfazione dell'utenza, comprovata da esiti di customer satisfaction di alto gradimento.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Esperienza nella materia delle istanze di accesso agli atti presso la pubblica amministrazione, con particolare riguardo alla procedura di garanzia volta alla tutela della riservatezza dei soggetti controinteressati nelle procedure di esecuzione pignoratorie, concorsi pubblici e avviamenti a selezione, nonché in materia di separazioni e divorzi;
- Orientamento al lavoro di soggetti svantaggiati o meno attraverso la stipulazione dei PSP Patti di servizio Personalizzato, anche attraverso la conduzione in videoconferenza di seminari sull'utilizzo dei principali strumenti di ricerca del sistema della Regione Sardegna, SIL.
- Conoscenza della materia amministrativa e contabile degli enti locali e territoriali, nonché della tecnica di redazione dei principali atti amministrativi (bandi di gara sopra e sotto soglia comunitaria, affidamenti diretti sui principali mercati elettronici, bandi di concorso, atti di liquidazione e accertamento tributario, determinazioni e proposte di deliberazioni);

- Conoscenza della materia concorsuale, maturata attraverso l'esperienza all'interno delle commissioni di concorso e nella redazione dei principali atti volti all'assunzione del personale: dalla determinazione di indizione del concorso alla stipula del contratto di lavoro;
- Esperienza e conoscenza della materia tributaria relativa alla fiscalità locale: IMU, TASI, TARSU, TARES; TARI, occupazioni suolo pubblico, pubblicità, pubbliche affissioni, canone unico patrimoniale, imposta di soggiorno e relativi aggiornamenti. Gestione e redazione dei principali atti organizzativi tributativi, predisposizione proposte di deliberazioni, approvazione dei ruoli, sgravi fiscali attraverso l'utilizzo del sito dell'Agenzia delle Entrate, mediazione e procedimenti nanti la commissione tributaria;
- Ricerca visure catastali e lettura/interpretazione delle stesse al fine della gestione della fiscalità patrimoniale locale, per la predisposizione di atti di compravendita e permuta del patrimonio comunale, nonché per la redazione dei principali atti di gestione del patrimonio comunale: piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e verifica quantità e qualità delle aree e dei fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie;
- Apprendimento e gestione delle principali tecniche di risoluzione giudiziale ed extragiudiziale relative a controversie nell'ambito del diritto amministrativo, civile, penale e del lavoro, in particolare quelle in cui è parte la pubblica amministrazione;
- Esperienza ultra-quinquennale nella gestione dei contenziosi del comune di Villaputzu, in particolare dei procedimenti di recupero del patrimonio immobiliare;
- Approfondimento dell'istituto dell'uso civico, attraverso la predisposizione del Piano delle Terre civiche del Comune di Villaputzu e studio della gestione e concessione delle stesse;
- Conoscenza delle principali leggi di settore nell'ambito dei Servizi delle Politiche Sociali, supporto nella gestione e rendicontazione contributi;
- Esperienza nel settore dei Servizi Demografici, annotazioni e trascrizioni nei pubblici registri, rilascio certificati e documenti di identità, studio e assistenza negli atti di separazione e divorzio "brevi", aggiornamento liste elettorali e supporto nelle elezioni amministrative locali;
- Conoscenza approfondita nella gestione pratica dei settori relativi agli incarichi ricoperti, meglio descritti nell'ambito delle esperienze lavorative maturate nella pubblica amministrazione.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Conoscenza dei principali applicativi per la gestione ordinaria degli atti amministrativi e della contabilità pubblica con particolare riferimento ai sistemi informativi integrati per la pubblica amministrazione Halley Sardegna, Urbi Smart e SIL Sardegna.

#### ATTESTAZIONE PARTECIPAZIONE CORSI RECENTI

- "Indicazioni operative ai SUAPE della Sardegna durante il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19", che si è svolto il 14 aprile 2020, promosso dal Progetto "Supporto all'operatività della riforma in materia di Semplificazione";
- "Le novità operative dei tributi locali dopo il decreto rilancio del 13 maggio 2020: aliquote- tariffe-riduzioni-esenzioni IMU TARI E Tosap; elaborazione accertamenti esecutivi e nuova riscossione normativa e prassi aggiornata con i decreti *Cura Italia, Liquidità e Rilancio*". Studio CAVA 2020;
- "Management delle Politiche attive dei servizi per il Lavoro". SOSOR 2020;
- "Gestione privacy e data protection". SOSOR 2020;
- "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione – 2021". PROMO p.a. FONDAZIONE;
- "Forplus- Il sistema dei servizi per il lavoro e delle politiche attive (D.Lgs. n. 150/2015). Unione Europea, PonSpao, ANPAL 2021.

Auto cat. B

**PATENTE**

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche la sottoscritta Daniela Usai, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia (art.76, DPR 445/2000), dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra indicato corrisponde a verità.

**In fede**

**F.to Daniela Usai**