

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SIDDU SIMONETTA</b>
Indirizzo	<b>UFFICIO : 1, PIAZZA PRAZZA DE CORTI, 09020 VILLAMAR</b>
Telefono	<b>07093069317</b>
Fax	<b>0709306017</b>
E-mail	<b>responsabile SERVIZICULTURALI@comune.villamar.vs.it</b> <b>biblioteca.villamar@tiscali.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/04/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01/03/2011 - OGGI**  
• Principali mansioni e responsabilità **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI BIBLIOTECARI (LIV. D1 DEL CCNL ENTI LOCALI)**  
Istruttoria pratiche amministrative e gestione dei procedimenti, delle gare d'appalto e stesura dei contratti, adozione provvedimenti amministrativi, coordinamento del Sistema Bibliotecario della Marmilla.  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Comuni "Marmilla" Viale Rinascita, 19, Villamar (VS)**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo**
  
- Date (da – a) **14/01/2004 – OGGI**  
• Principali mansioni e responsabilità **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO CULTURALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, SOCIALE E SPORT (DAL 31.07.2009 LIV. D 1 DEL CCNL ENTI LOCALI)**  
Istruttoria e Revisione pratiche amministrative con gestione dei procedimenti, delle gare d'appalto e stesura dei contratti, adozione provvedimenti, coordinamento del personale assegnato, relazioni con gli utenti.  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Villamar Piazza Prazza de corti, 1**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Culturale**
  
- Date (da – a) **24/09/2003 – 13/01/2004**  
• Principali mansioni e responsabilità **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO CULTURALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, SOCIALE, SPORT, VIGILANZA, PERSONALE, AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI (LIV. D1 DEL CCNL ENTI LOCALI)**

- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e Revisione pratiche amministrative con gestione dei procedimenti, delle gare d'appalto e stesura dei contratti, adozione atti amministrativi, coordinamento del personale assegnato, relazioni con gli utenti.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villamar Piazza Prazza de corti, 1
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Culturale
- Date (da – a) **06/06/2001 - 23/09/2003 (LIV. D1 CCNL ENTI LOCALI)**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SETTORE CULTURALE**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di provvedimenti amministrativi, regolamenti, di atti per gare d'appalto, gestione del servizio bibliotecario, predisposizione programmi di spesa, relazioni con gli utenti.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Villamar Piazza Prazza de corti, 1**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Culturale
- Date (da – a) **29/06/1999 – 05/06/2001**  
**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (LIV. D1 CCNL ENTI LOCALI)**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di provvedimenti amministrativi, regolamenti, atti per gare d'appalto, gestione del servizio bibliotecario, predisposizione programmi di spesa, relazioni con gli utenti, stesura dei contratti.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villamar Piazza Prazza de corti, 1
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Culturale
- Date (da – a) **19/04/1999 – 28/6/1999**  
**ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE (LIV. D1 CCNL ENTI LOCALI)**
- Principali mansioni e responsabilità Stesura di provvedimenti amministrativi, regolamenti, atti per gare d'appalto, gestione del servizio bibliotecario, predisposizione programmi di spesa, relazioni con gli utenti.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villamar Piazza Prazza de corti, 1
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Culturale
- Date (da – a) **OTTOBRE 199 – DICEMBRE 1992**  
**COLLABORAZIONE NELLA STESURA DEL CATALOGO "LIBRI SARDI PER RAGAZZI : CATALOGO"**
- Principali mansioni e responsabilità Selezione, catalogazione e raggruppamento per argomento trattato dei libri di produzione locale presenti nel catalogo.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma della Sardegna
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Bibliotecario
- Date (da – a) **APRILE - DICEMBRE 1992**  
**COLLABORAZIONE NELLA STESURA DEL CATALOGO "MOSTRA DEL LIBRO PER RAGAZZI"**
- Principali mansioni e responsabilità Selezione, catalogazione e raggruppamento per argomento trattato dei libri presenti nel

- catalogo.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
- Ditta Didagìo di A. Tola - Oristano  
Azienda privata  
Bibliotecario
- Date (da – a)
- GENNAIO – GIUGNO 1992**  
**ATTIVITA' DI DOCENZA PER CONTO DEL CESFOR**
- Principali mansioni e responsabilità
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
        - Tipo di impiego
- Insegnamento nell'ambito del corso di formazione professionale per assistenti di biblioteca – Piano formativo regionale 1991/1992 - di Legislazione su Biblioteche e Archivi, lter del libro, Sezione locale, materiali minori.  
CE.S.FOR - CAGLIARI  
Ente di Formazione  
Docente
- Date (da – a)
- 01/12/1982 – 18/04/1999**  
**BIBLIOTECARIA CON MANSIONI DI ARCHIVISTA (LIV. C1 CCNL ENTI LOCALI)**
- Principali mansioni e responsabilità
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
        - Tipo di impiego
- Impianto della Biblioteca Comunale e sua gestione, riordino e gestione dell'archivio storico e di deposito, procedura di selezione e acquisto libri e documenti bibliografici, acquisto nuovi arredi per la biblioteca e scaffali per l'archivio, rapporti con le istituzioni scolastiche e le associazioni locali, organizzazione manifestazioni culturali. Gestione servizi amministrativi in sostituzione di colleghi assenti.  
Comune di Villamar Piazza Prazza de corti, 1  
Pubblica Amministrazione  
Bibliotecaria con mansioni di archivista
- Date (da – a)
- 01/06/1982 – 30/11/1982**  
**ATTIVITÀ DI DOCENZA PER CONTO DELL' I.S.O.L.A**
- Principali mansioni e responsabilità
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
        - Tipo di impiego
- Insegnamento presso il corso professionale per tessitrici tenutosi a Villamar di diritto commerciale riferito in particolare alle società cooperative, di contabilità e tenuta di registri contabili e aziendali, coordinamento ricerca locale sulle antiche tecniche di lavorazione e colorazione dei tessuti.  
I.S.O.L.A. (Istituto Sardo Organizzazione Lavoro Artigianale)  
Pubblica Amministrazione  
Insegnante
- Date (da – a)
- 11/08/1980 – 25/09/1980 E DAL 20/08/1981 – 20/09/1981**  
**RAGIONIERE PROVVISORIO**
- Principali mansioni e responsabilità
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
      - Tipo di azienda o settore
        - Tipo di impiego
- Servizi contabili e amministrativi  
COMUNE DI VILLAMAR  
Pubblica Amministrazione  
Ragioniere

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
    - Tipo di impiego
- Ottobre 1974 – Luglio 1979 Diploma di Ragioniere conseguito con votazione di 54/60

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

Istituto Tecnico Commerciale "Gino Zappa" di Isili

Ragioneria, Tecnica Commerciale, Diritto Civile, Diritto Commerciale e Diritto Pubblico, Storia, Letteratura Italiana, Lingua Francese ed Inglese

Diploma di Ragioniere

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE CON L'UTENZA DI RIFERIMENTO E . CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO. AUTONOMIA ORGANIZZATIVA DEL LAVORO E INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITÀ, ED URGENZE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

DISCRETO UTILIZZO DEL SOFTWARE WORD E EXCEL. BUON UTILIZZO DEL SOFTWARE DI GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE SOSEBI TLM4, DI ALCUNI SOFTWARE (CIVILIA E FOLIUM) PREDISPOSTI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Corso di aggiornamento "Il sistema AVCPass e la banca dati nazionale dei contratti pubblici" di 6 ore organizzato dal Comune di Guspini in data 13/02/2014

Corso di aggiornamento "Gli acquisti di beni e servizi sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione" di 6 ore organizzato dal Consorzio turistico "Sa Corona Arrubia" in data 23/01/2014.

Corso di aggiornamento "La tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti pubblici – DURC – DUVRI" di 7 ore organizzato da Ancitel Sardegna il 27/05/2011.

Corso di aggiornamento "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi" di 7 ore organizzato da Ancitel Sardegna il 07/10/2010.

Corso di aggiornamento "Il nuovo regolamento di attuazione dei contratti pubblici. Le novità per i lavori, servizi tecnici, forniture e servizi" di 12 ore organizzato da Ancitel Sardegna il 9 e 10 dicembre 2010.

Corso di aggiornamento "REICAT" di 12 ore organizzato dall'Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Sarda, in data 25 e 27 gennaio 2010.

Corso di aggiornamento "Le novità nel procedimento amministrativo dopo la riforma della Legge 69 del 18/06/2009" di 7 ore periodo 11/12/2009.

Corso di Formazione "Progetto CAPSDA Centri di accesso pubblico ai servizi digitali avanzati" di 20 ore organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna periodo 8, 15, 22, 29 maggio 2008 e 5, 6 giugno 2008.

Corso di aggiornamento "procedure di gara per l'appalto di Beni e Servizi" di 7 ore organizzato dalla Provincia del Medio Campidano in data 03/07/ 2007.

Corso di aggiornamento "Nuovo codice degli appalti della Regione Sardegna" di 7 ore organizzato dalla Provincia del Medio Campidano in data 10/12/2007.

Corso di aggiornamento "La digitalizzazione nelle biblioteche: un'introduzione". Di 12 ore organizzato dall'Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Sarda, in data 5 e 6 giugno 2006.

Corso di aggiornamento n. 021084 sulle “Applicazioni della multimedialità nelle biblioteche” di 220 ore organizzato dalla regione Autonoma della Sardegna e IS.FOR.COOP. Periodo dal 24/05/2004 al 14/03/2005 (Frequenza il sabato mattina).

Corso di aggiornamento “Non Book material – La catalogazione del materiale non librario” di 14 ore organizzato dalla Provincia di Cagliari nei giorni 23 e 24 febbraio 2004.

Corso di aggiornamento “Gli strumenti della Cooperazione” di 14 ore organizzato dalla Provincia di Cagliari nei giorni 16 e 17 febbraio 2004.

Corso di aggiornamento “La cooperazione come strumento della pubblica lettura” di 14 ore organizzato dalla Provincia di Cagliari nei giorni 26 e 27 gennaio 2004.

Corso “Il codice delle biblioteche: verso una legislazione regionale” di 7 ore organizzato dal Centro Servizi bibliotecari della Provincia di Cagliari nel giorno 9/12/ 2004.

Corso “La cooperazione come strumento della pubblica lettura” di 14 ore organizzato dal Centro Servizi bibliotecari della Provincia di Cagliari nei giorni 26 e 27 gennaio 2004.

Corso di aggiornamento “Gli strumenti della cooperazione” di 14 ore organizzato dal Centro Servizi bibliotecari della Provincia di Cagliari nei giorni 16 e 17 febbraio 2004.

Corso “Multimedialità: strumenti, organizzazione, utilizzo” di 36 ore organizzato dall’Ente di formazione Ipogea periodo 24 febbraio – 7 marzo 2003.

Corso di aggiornamento “Standard di descrizione delle risorse documentarie elettroniche ISD(ER) di 15 ore organizzato dall’Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Sarda, in data 23 e 24 maggio 2000

Corso “La letteratura per ragazzi: un mondo da animare – La letteratura per ragazzi va a scuola” di 10 ore organizzato dalla Telemaco(Associazione culturale per l’educazione e l’animazione alla lettura) nei giorni 16, 23 e 30 marzo 1998.

Corso “La letteratura per ragazzi: un mondo da animare” di 10 ore organizzato dalla Telemaco(Associazione culturale per l’educazione e l’animazione alla lettura) nei giorni 23 febbraio e 2 e 9 marzo 1998.

Partecipazione al convegno nazionale di studi “Il futuro è arrivato troppo presto? Internet, biblioteche ed accesso alle risorse informative” organizzato dall’Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Sarda, in data 14 e 15 novembre 1996

Partecipazione al seminario di studi “La biblioteca servizio pubblico locale” organizzato dall’Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Sarda, in data 28/06/1996.

Corso di animazione teatrale di 10 ore organizzato dall’Associazione Enti locali per lo spettacolo della Provincia di Cagliari periodo 8 – 11 maggio 1995.

Partecipazione al convegno nazionale di studi sulla legislazione nazionale in materia di biblioteche e beni librari “Leggi Nuove per nuove Biblioteche” organizzato dall’Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Sarda, in data 02/12/1994.

Corso “Gli acquisti in biblioteca: Mercato editoriale, professioni del libro, costruzione delle raccolte” di 15 ore organizzato dal FORMEZ (Centro di formazione e studi per il Mezzogiorno) periodo 03 – 05 giugno 1992.

Corso “Il catalogo alfabetico per soggetti” di 15 ore organizzato dal FORMEZ (Centro di formazione e studi per il Mezzogiorno) periodo 11 /13 dicembre 1991.

Corso “Biblioteca, editoria, letteratura per ragazzi” di 15 ore organizzato dal FORMEZ (Centro di formazione e studi per il Mezzogiorno) periodo 30 maggio – 2 giugno 1990.

Corso “La descrizione bibliografica delle monografie secondo lo standard ISBD (M)” di 15 ore organizzato dal FORMEZ (Centro di formazione e studi per il Mezzogiorno) periodo 9/11 aprile 1990.

Corso “Gestione dei Sistemi Bibliotecari” di 12 ore organizzato dal FORMEZ (Centro di formazione e studi per il Mezzogiorno) periodo 7 e 9 marzo 1989.

Corso “ Biblioteche e Archivi di Enti Locali e Musei Locali” di 30 ore organizzato dall’Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Sarda, nel periodo dal 04/10/1985 al 09/11/1985.

Corso “La documentazione locale e la gestione dei materiali minori” di 30 ore organizzato dall’Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Sarda, nel periodo dal 22 al 30 novembre 1985

Corso “Organizzazione del rapporto con l’utente” di 10 ore organizzato dall’Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Sarda, nel periodo dal 17 e 18 maggio 1985

Corso “Biblioteche e portatori di handicap” di 10 ore organizzato dall’Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Sarda, nel periodo dal 3 e 4 maggio 1985.

Corso “Architettura e arredi nelle Biblioteche” di 10 ore organizzato dall’Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Sarda, nel periodo dal 29 e 30 marzo 1985.

Corso di formazione di base per operatori di Biblioteca della Provincia di Cagliari organizzato dall’Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Sarda, nel periodo 9/06/1983 al 27/07/1983 con superamento del test di valutazione finale.

PATENTE O PATENTI

Patente B Automunita

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 si autorizza il trattamento dei dati contenuti nel curriculum vitae.

Villamar 26/03/2014

Simonetta Siddu