



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA CALLAI**

Data di nascita **05/07/1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 01/10/2020 ad oggi) Posizione organizzativa. Responsabile del Settore Affari Generali. Incarico di elevata qualificazione per il Settore Affari Generali
Comune di Terricciola via Roma n.37 Terricciola
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego **Assunzione a tempo indeterminato** dal 1/10/2022 come istruttore direttivo cat. D1 tramite bando di mobilità
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Affari Generali, titolare di posizione organizzati per la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, nonché per l'organizzazione delle risorse umane (n.8 collaboratori), strumentali dei seguenti servizi:
Segreteria
Protocollo
Demografici
Elettorale
Cimiteriali
Scolastici
Socio-sanitari
Culturali
Informatica
Tributi
Responsabile del Settore Affari Generali , titolare di posizione organizzativa per tutti servizi di cui sopra ad eccezione da novembre 2024 dei tributi
- Date (dal 15/06/2020 ad 01/10/2022) **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D1** ADDETTA ALL'UFFICIO SEGRETERIA E URP
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Valdera** via Brigade Partigiane n.4 Pontedera (PI)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego **Assunzione a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria per le determine di affidamento diretto di beni e/o servizi, impegni di spesa, liquidazione fatture.
Supporto alla dirigenza per la redazione del Peg, il ciclo della performance.
Supporto per gli adempimenti in tema di trasparenza in stretta collaborazione con l'O.I.V. e il Responsabile
Supporto alla redazione del piano triennale dell'anticorruzione e della trasparenza e ai controlli interni per la regolarità amministrativa degli atti
Coordinamento con il gruppo segreteria per il raggiungimento degli obiettivi ordinari e strategici
- Date (da marzo 2004 al 2020) **COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA CAT. B3, ADDETTA ALL'UFFICIO GARE, CONTRATTI E AI SERVIZI DI SOSTEGNO ALLA MATERNITÀ, AI NUCLEI FAMILIARI NUMEROSI E/O CON DISAGI FISICI ED ECONOMICI**
- Nome e indirizzo del datore di **Comune di Pomarance Piazza San Anna 1**

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente locale

Assunzione a tempo indeterminato

Relazioni con l'Agenzia delle Entrate e la Conservatoria per la registrazione e/o la trascrizione dei contratti se trattasi di trasferimento o costituzione dei diritti reali, con la redazione delle relative note di trascrizione, redazione delle bozze dei contratti, calcolo dei diritti di rogito, degli importi delle tasse e delle imposte.

Ricevimento al pubblico, inserimento on line delle richieste di agevolazione degli assegni di maternità, nucleo familiare con tre figli minori, del contributo regionale per figli minori disabili in passato esteso anche alle famiglie numerose e ai nuovi nati, previo calcolo degli importi dei sussidi.

Verbalizzazione delle procedure di gara aperta per l'affidamento degli appalti lavori e/o forniture, verifica dei requisiti di carattere generale e/o speciale delle imprese, predisposizione delle determinazioni di affidamento, procedure per lo svincolo polizze.

- Date (dal 2000 a marzo 2004)

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, CAT. B 3 ADDETTA ALL'UFFICIO CENTRALINO E PROTOCOLLO

Comune di Peccioli Piazza del Popolo 1

Ente locale

Assunzione a tempo indeterminato dal 2002

Relazioni con il pubblico, attività di protocollazione e centralinista

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (novembre 2010 a maggio 2011)

Tutor ai Circoli di Studio :“Potatura e innesto alberi da frutto”, “Cucina tipica e tipicità”, “Intreccio canestri e intaglio del legno”,“Ricamo e Cucito” promossi dalla Comunità Montana Alta Val di Cecina, per la durata di otto ore , a corso

Unione Montana Val di Cecina Via Roncalli Pomarance (PI)

Ente locale

Collaborazione a progetto

Tenuta dei registri per le presenze, relazioni con i docenti e i corsisti, monitoraggio andamento del corso tramite relazioni.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (mese di maggio)2004

Docente per 15 ore al corso per “Animatore sociale” finanziato con il F.S.E.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Cooperativa sociale Idealcoop Loc. s. Stefano 56045 Pomarance

Cooperativa sociale onlus

Collaborazione occasionale

Docenza in materia di orientamento all'autoimprenditorialità, cenni alla normativa per la costituzione d'impresa, bilancio delle competenze, lavori in gruppo, relazione dell'attività svolta.

- Date (Dal 15/9/03 al 16/9/03)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Docenze al corso di formazione “Scuola Impresa”,

Liceo Carducci di Volterra

Istituto Scolastico Statale

Collaborazione occasionale

Docenza in merito al bilancio di competenze, orientamento, rapporti alunni ed altri docenti, redazione relazione.

- Date Dal 27/11/00 al 31/12/00

Incarico di collaborazione per la gestione degli sportelli di **Informagiovani** di Lajatico e la Banca del Tempo, lo Sportello Europeo e l'Informagiovani di Volterra

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Comune di Volterra Piazza dei Priori e Comune di Lajatico Laiatico

Ente locale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione occasionale

Coordinamento con i dipendenti comunali, i sindaci, le associazioni giovanili, gli assessori, i centri per l'impiego, gli operatori della cooperativa, i servizi sociali, lo sportello immigrati di Volterra.; accoglienza ai fruitori del servizio; assistenza alla redazione dei curricula, ricerca nelle banche dati, selezione di notizie sui corsi di orientamento, di formazione, tirocini, stage, master; individuazione della legislazione delle nuove professioni, analisi dei bisogni dei clienti e consulenza alla redazione di percorsi formativi individuali, orientamento professionale e all'impresa, gestione del conto corrente della Banca del Tempo, organizzazione con le associazioni giovanili di Lajatico del presepe vivente e del concerto di Natale.

- Date (dal 7/6/00 al 27/11/00)

BORSA LAVORO per la gestione del servizio di **Informagiovani** per sedici comuni dell'Alta Val di Cecina

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cooperativa Idealcoop

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Cooperativa sociale

Borsa lavoro per l'acquisizione della qualifica di agente di sviluppo delle nuove politiche dell'impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (Dal 14 aprile al 26 maggio 2000 (per un totale di 150 ore):

Stage presso l'amministrazione Provinciale di Siena ed in particolare nei **Centri per l'impiego di Poggibonsi, Montepulciano, Siena e il Centro polivalente di informazione e orientamento (I.O.) di Siena.**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Centri per l'impiego di Poggibonsi, Montepulciano, Siena e il Centro polivalente di informazione e orientamento (I.O.) di Siena.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Enti locali

Stage

- Principali mansioni e responsabilità

Accoglienza ai fruitori del servizio; assistenza alla redazione dei curricula; ricerca nelle banche dati, selezione di notizie sui corsi di orientamento, di formazione, tirocini, stage, master; individuazione della legislazione delle nuove professioni, analisi dei bisogni dei clienti e consulenza alla redazione di percorsi formativi individuali, orientamento professionale e all'impresa, inserimento dei contratti di lavoro nella banca dati.

- Date (Dal 28/09/ 98 al 10/06/99 e dal 18/09/00 al 22/12/00)

Docente di scuola primaria

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Comprensivo M. Tabarrini di Pomarance

- Tipo di azienda o settore

Istituto scolastico statale

- Tipo di impiego

Assunzione a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità

Programmazione dell'attività didattica singolarmente e con gli altri docenti, organizzazione di gite e spettacoli teatrali, rapporti con i genitori e con le autorità locali per garantire un servizio di qualità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 1990/91– a 1998/1999)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Laurea di Giurisprudenza

Università agli studi di Pisa

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diritto del lavoro, amministrativo, civile, penale e relative procedure di processo.

Diploma di laurea in giurisprudenza a Pisa
Votazione di 106/110

- Date (da 1984/1989)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di istituto magistrale

Diploma di istituto magistrale conseguito al Liceo Ginnasio Carducci nel 1989 c

Filosofia, pedagogia, psicologia, letteratura, didattica.

Abilitazione all'insegnamento nelle scuole primarie e dell'infanzia
Votazione di 60/60

- Date (anno 2000 per 600 ore)

Qualifica di “agente di sviluppo delle nuove politiche dell'impiego”

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di qualifica finanziato dal FSE P.O.R per laureati “agente di sviluppo delle nuove politiche dell'impiego” a Livorno presso il centro Cora

Orientamento (la valutazione, il recupero di competenze, counseling, bilancio di competenze, orientamento all'autoimprenditoria), l'organizzazione di servizi pubblici e privati per la domanda e l'offerta di lavoro, la qualità dei servizi, la normativa regionale, nazionale e comunitaria del mercato del lavoro maschile e femminile, gli strumenti e le possibilità per accedere ai finanziamenti, la formazione professionale, l'analisi dei fabbisogni formativi, la progettazione e la valutazione della formazione, la riqualificazione del personale, il lavoro di gruppo, l'informatica per la gestione delle banche dati.

Qualifica conseguita

Agente di sviluppo delle nuove politiche dell'impiego

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE E INGLESE:
CONOSCENZE DI BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Orientamento al risultato e alle relazioni (negoiazione, comunicazione, flessibilità relazionale)
Capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali, di ascolto e disponibilità

COMPETENZE COMUNICATIVE

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di docente, tutor e nell'attività di front office con gli utenti del Comune

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità di organizzazione programmazione del lavoro

Attitudine a lavorare in gruppo
Gestione di progetti

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona padronanza del pacchetto office, di internet e della posta elettronica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non
precedentemente indicate.
PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso on line organizzato da Anci “gestione del Cig: casi pratici e interoperabilità” – Giugno 2025- durata 4 ore

Corso on line organizzato da Anci “ Valorizzare gli immobili comunali con il terzo settore”- Maggio 2025 – durata 4 ore

Corso on line organizzato da Anci “servizi amministrativi nel settore scolastico soluzioni operative per semplificare e informatizzare le procedure- Aprile 2025- ” di 4 ore

Corso on line organizzato da Anci “ Pubblicazione degli atti e accesso agli atti – il corretto bilanciamento” : casi pratici” – Maggio 2025- di 2 ore

Corso on line organizzato da Asmel “gestire gli appalti pubblici dopo il correttivo: analisi e soluzioni” . Marzo 2025.

Corso on line organizzato da Asmel “anticorruzione e trasparenza: nuovi standard Anac “ Marzo 2025 1 ora

Corso on line organizzato da Asmel “Correttivo al Codice dei contratti pubblici: impatto sulle procedure e opportunità per gli enti locali “ Gennaio 2025 1 ora

Corso on line su Syllabus “Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale” con attestato di superamento del test

2025 Corso on line su Syllabus “Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale”; conoscere le tecnologie emergenti della Trasformazione digitale”; proteggere i dati personali e la privacy; erogare servizi on-line; comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione; comunicare e condividere con cittadini , imprese ed altre P.A. ; produrre , valutare gestire documenti informatici: gestire dati, informazioni e contenuti digitali con attestato di superamento del test con livello avanzato febbraio 2025

2024 Corso on line su Syllabus “Nuovo Codice dei contratti pubblici “
9 H con attestato di superamento del Test

2024 La digitalizzazione integrale degli appalti 2h
organizzato da Anci Toscana

2023 Corso per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
Tra PIAo e PTPCT 1.h organizzato da Asmel

2021 partecipazione al corso di formazione Piano Anticorruzione della
durata di 8 h organizzato da Formamagement

2021 partecipazione al corso della durata di 3 h condotto dal Dott. Santo
Fabiano sulla predisposizione del Piano Triennale Prevenzione
Corruzione

2020 partecipazione al corso di formazione “Acquisto di beni e servizi
sotto soglia” organizzato dall’Unione Valdera della durata di 6.30 h

2020 partecipazione al corso di formazione “l’aggiornamento del PTPCT,
la relazione annuale e gli adempimenti anticorruzione obbligatori della
durata di 5 h organizzato da Promo PA Fondazione

2018 partecipazione al corso per messo notificatore nel comune della
durata di 6 ore

2016 partecipazione al corso sulla nuova disciplina degli appalti negli enti
pubblici della durata di 20 h

2011 partecipazione al corso di formazione “Introduzione alle pari
opportunità e politiche di conciliazione: principi normativi e strumenti
operativi” organizzato da ReForm, dalla Società della Salute e dalla
Provincia di Pisa della durata di 4 ore.

2008 partecipazione al corso di formazione “Conformità legislativa
ambientale” organizzato da Rete Ambiente s.r.l. della durata di 3 ore.

2008 partecipazione al corso di informazione e formazione ai lavoratori ai
sensi degli articoli 21-22 e 38 del d.lgs. 626/94 organizzato dal
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi.

2007 partecipazione al corso formativo “Appalti pubblici. La nuova
disciplina.” organizzato dalla Comunità Montana Alta Val di Cecina della
durata di 25 ore.

2006 partecipazione al corso di specializzazione per addetto alle misure di
salvataggio , prevenzione incendi, lotta anticendio e gestione delle
emergenze organizzato dall’Idealcoop della durata di 8 ore.

2006 partecipazione al corso di formazione per addetti al pronto soccorso
organizzato dall’Idealcoop della durata di 12 ore.

2006 partecipazione come uditore al corso per Segretari comunali e
provinciali della Regione Toscana dal titolo “Il rogito dei contratti”
organizzato dalla SSPAL della durata di 14 ore.

2003 partecipazione al corso “Gestione Archivio di deposito e Archivio
Storico di Ente” organizzato dalla provincia di Pisa della durata di 6 ore.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. U.E. 679/2016

Pomaranca, 23/07/2026

Dott.ssa Simona Callai