

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SIMONETTA NEGRINI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

[negrinisimonetta@gmail.com](mailto:negrinisimonetta@gmail.com); [negrinisimonetta@pec.it](mailto:negrinisimonetta@pec.it)

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**FERRARA, 7 LUGLIO 1967**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

**Da maggio 2005 dirigente a tempo indeterminato, vincitore di concorso pubblico.  
Incarichi e funzioni:**

Settembre 2023 - oggi

**Regione Autonoma della Sardegna**

**Dirigente del Servizio Organizzazione della Direzione Generale del personale e riforma della Regione**

Organizzazione degli uffici e sviluppo organizzativo.

Controllo dei processi organizzativi delle amministrazioni del Sistema Regione.

Mappa delle competenze.

Benessere organizzativo.

Razionalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.

Conto annuale.

Criteri e coordinamento per la predisposizione del PIAO.

Adeguamento dei sistemi di valutazione della dirigenza e del personale. Piano delle azioni positive.

Controllo degli Enti ed Agenzie ai sensi della l.r. 14/95.

Formazione e aggiornamento del personale.

HR e sistemi informativi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

18 ottobre – 5 novembre 2023

**Regione Autonoma della Sardegna**

**Direttore Generale della Direzione del Personale e Riforma della Regione**

Direttore Generale designato ai sensi dell'art. 30, comma 1, della L.R. n. 31/1998

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2023 – Settembre 2023

**Università degli Studi di Cagliari – [www.unica.it](http://www.unica.it)**

**Dirigente della Direzione Qualità, Servizi bibliotecari e attività museali**

Segreteria tecnica del Presidio della Qualità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle attività finalizzate a garantire il funzionamento del sistema di qualità applicato in Ateneo per assicurare livelli adeguati e miglioramenti delle attività didattiche, ricerca e terza missione

Organizzazione e gestione delle strutture bibliotecarie, degli archivi e dei servizi correlati  
 Coordinamento dei processi di informatizzazione del sistema bibliotecario

Supporto amministrativo per la promozione e la valorizzazione del patrimonio museale dell'Ateneo e coordina le attività amministrative delle strutture

Gennaio 2020 - dicembre 2022

**Università degli Studi di Cagliari – [www.unica.it](http://www.unica.it)**

**Dirigente della Direzione Servizi agli Studenti e Servizi Generali**

Gestione ed implementazione dei servizi amministrativi e di supporto agli studenti, compresa la gestione delle segreterie studenti. Definizione degli atti regolamentari e gestione delle attività relative alla contribuzione studentesca.

Determinazione dei fabbisogni, stesura dei capitolati tecnici, implementazione e gestione dei rapporti contrattuali, esecuzione dei contratti e responsabilità dell'erogazione con riguardo a tutti i servizi e a tutte le forniture di Ateneo con la sola esclusione dei fabbisogni e della gestione dei contratti relativi a servizi e beni di natura informatica.

Gestione della logistica e degli spazi di Ateneo

Unità di personale gestite: 70 – Budget annuale gestito: 31 MEuro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2019 – ottobre 2019

**Gran Sasso Science Institute (GSSI) – [www.gssi.it](http://www.gssi.it)**

**Direttore Generale**

Il Gran Sasso Science Institute è una Scuola di Dottorato Internazionale ad Ordinamento Speciale istituita nel 2016 e inserita nel sistema universitario italiano (modello Scuola Normale di Pisa). L'incarico è cessato nell'ottobre 2019 per dimissioni volontarie

Unità di personale gestite: 15 – Budget annuale gestito: 10,5 MEuro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2015 – dicembre 2018

**Università degli Studi di Cagliari**

**Dirigente della Direzione Qualità ed Audit (già Ufficio Funzione Audit e Segreteria Tecnica del Presidio della Qualità)**

Supporto al Rettore e alla Direzione Generale nella gestione e coordinamento del ciclo delle performance.

Coordinamento, organizzazione e supervisione del sistema di assicurazione della qualità delle strutture organizzative di Ateneo

Coordinamento e gestione delle funzioni di supporto tecnico ed amministrativo al Presidio della Qualità di Ateneo, con particolare riguardo alle procedure di accreditamento.

Coordinamento e gestione delle funzioni di auditing interno delle strutture di Ateneo.

Definizione e gestione dell'organizzazione di Ateneo in materia di privacy a seguito dell'adozione del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali.

Monitoraggio in sede di Audit dello stato di attuazione.

Coordinamento e gestione delle attività connesse al controllo delle società *in house* di Ateneo.

Controllo e supporto tecnico-specialistico per la stipula di contratti di lavoro autonomo da parte delle strutture dipartimentali e dei Centri di Servizio di Ateneo.

Unità di personale gestite: 9 – Budget annuale gestito: 0,4 MEuro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Giugno 2014 - settembre 2015

**Presidenza del Consiglio dei Ministri – [www.palazzochigi.it](http://www.palazzochigi.it)**

**Dirigente del Servizio gare ed acquisti di beni e servizi nell'ambito del Dipartimento risorse umane e strumentali**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gestione centralizzata e integrata delle procedure di acquisizione di beni e servizi per le esigenze di tutte le strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri.  Redazione di pareri in materia di contrattualistica pubblica, anche in sede di contenzioso nei rapporti con l'Avvocatura di Stato ed il Consiglio di Stato.  Supporto alle strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri nella fase di esecuzione dei contratti.  Gestione dei relativi capitoli di bilancio, con delega di ordinazione, gestione e pagamento.  Unità di personale gestite: 15 – Budget annuale gestito: 32 MEuro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gennaio 2014 - giugno 2014  <b>Presidenza del Consiglio dei Ministri</b>  <b>Dirigente del Servizio tecnico per la gestione degli immobili nell'ambito del Dipartimento risorse umane e strumentali</b>  Gestione del patrimonio immobiliare della Presidenza del Consiglio e dei relativi contratti di locazione, manutenzione, pulizie e altri contratti accessori e gestione del patrimonio mobiliare.  Redazione di pareri e rapporti con l'Avvocatura di Stato ed il Consiglio di Stato per le materie di competenza.  Gestione delle convenzioni Consip di fonia mobile.  Gestione dei relativi capitoli di bilancio con delega di ordinazione, gestione e pagamento.  Unità di personale gestite: 22 – Budget annuale gestito: 41 MEuro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Giugno 2013 - gennaio 2014 e Giugno 2008 - ottobre 2012  <b>Presidenza del Consiglio dei Ministri</b>  <b>Dirigente del Servizio per le funzioni istituzionali nell'ambito dell'Ufficio del Segretario Generale</b>  Supporto e consulenza al Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni istituzionali di coordinamento e di supporto all'attività del Presidente del Consiglio dei Ministri nei rapporti con le autorità amministrative indipendenti, con il sistema delle autonomie e con le altre amministrazioni ed enti.  Esame preliminare degli atti e dei documenti delle strutture interne della Presidenza del Consiglio dei Ministri e delle altre Amministrazioni portati alla firma del Segretario Generale, del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Presidente del Consiglio dei Ministri.  Studio ed analisi giuridica per l'elaborazione degli atti di indirizzo generale e di direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche con riferimento alle tematiche di raccordo tra i diversi livelli di governo.  Attività di studio e ricerca giuridico-amministrativa in merito a questioni specifiche su indicazione del Segretario generale.  Unità di personale gestite: 46 – Budget annuale gestito: 4,5 MEuro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Novembre 2012 - giugno 2013  <b>Ministero dello Sviluppo Economico – <a href="http://www.gov.mise.it">www.gov.mise.it</a></b>  <b>Dirigente della Divisione II Programmazione, bilancio e controllo di gestione</b>  Previsioni di bilancio annuale e pluriennale, assestamenti e variazioni di bilancio, analisi delle risultanze di consuntivo, redazione del budget.  Predisposizione della relazione al conto annuale del Ministero e supporto alle attività di rendicontazione al Parlamento e agli altri organi di controllo.  Programmazione e coordinamento delle attività e degli obiettivi annuali di monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi gestionali.  Controllo di gestione.  Gestione stralcio degli enti soppressi (es: IPI).  Rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze e con l'Ufficio centrale per il bilancio.  Unità di personale gestite: 11 – Budget annuale gestito: 6 MEuro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Ottobre 2006 - aprile 2008  <b>Presidenza del Consiglio dei Ministri</b></p>

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente della Struttura di missione P.O.R.E. -Progetto Opportunità delle Regioni in Europa**

Dirigente della struttura di missione P.O.R.E. -Progetto Opportunità delle Regioni in Europa, alle dipendenze funzionali del Ministro per gli Affari Regionali e le Autonomie Locali, per gli interventi di coordinamento, indirizzo e predisposizione di strumenti operativi finalizzati al miglioramento delle capacità progettuali delle Regioni e delle Autonomie Locali per la partecipazione a programmi dell'Unione Europea, la realizzazione di azioni strategiche nazionali ed internazionali e la partecipazione a partenariati.

Coordinamento e gestione di tutte le attività organizzative, gestionali, amministrative ed economico-finanziarie della struttura di missione per la realizzazione delle azioni dirette di supporto agli Enti locali e delle azioni strategiche nazionali ed internazionali.

Unità di personale gestite: 9 – Budget annuale gestito: 3,5 MEuro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2005 - settembre 2006

**Università degli Studi di Cagliari**

**Dirigente della Direzione per le Relazioni e le Attività Internazionali**

Coordinamento e supporto per la partecipazione a progetti di ricerca e di cooperazione internazionali.

Brevetti internazionali e trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca.

Promozione e stipula di accordi di cooperazione internazionale.

Dottorati di ricerca, master e corsi di studio internazionali

Coordinamento e gestione della mobilità internazionale *outcoming* e *incoming* di docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo, studenti e laureati.

Unità di personale gestite: 7 – Budget annuale gestito: 2,5 MEuro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2005 - 1996

**Alma Mater Studiorum- Università di Bologna – [www.unibo.it](http://www.unibo.it)**

**Funzionario di categoria D e, successivamente, di categoria EP area amministrativo-gestionale**

In particolare, nel tempo:

**Project Manager Progetto Servizio Partecipazioni d'Ateneo.** Studio, progettazione e realizzazione dell'impianto organizzativo e della strutturazione del Servizio amministrativo per la razionalizzazione, la costituzione e la gestione delle partecipazioni dell'Università in società, fondazioni, consorzi ed altri soggetti giuridici a forma privata o pubblica.

**Responsabile della Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza.** Organizzazione e gestione - con autonomia di spesa – dell'attività didattica e dell'erogazione dei servizi a studenti e docenti.

**Responsabile del Servizio Contenzioso Legale ed Ufficiale Rogante.** Gestione del contenzioso di Ateneo, Ufficiale Rogante con funzioni di coordinamento degli altri Ufficiali Roganti.

**Responsabile dell'Ufficio Fondazioni, Donazioni, Eredità.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
(INCARICHI)**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2023-oggi

**Regione Autonoma della Sardegna**

**Dirigente sostituto del Direttore Generale ex art. 30, comma 2, della L.R. n. 31/1998**

Dirigente designato dal Direttore Generale della Direzione del Personale e Riforma della Regione a sostituirlo nelle funzioni di Direttore Generale in caso di assenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2016 - 2018

**Università degli Studi di Cagliari**

**Referente di Ateneo per l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario-ANVUR per la procedura per l'Accreditamento Periodico della Sede.**

Referente amministrativo unico di Ateneo nei confronti dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca-ANVUR per l'intera procedura di accreditamento, la cui visita in loco si è tenuta dal 16 al 22 ottobre 2017.

Coordinamento e supporto per la mappatura, la raccolta, la verifica anche in chiave critica di tutte le fonti documentali essenziali e di supporto che sono state indicate a e richieste da ANVUR per la fase dell'esame documentale a distanza.

Coordinamento ed organizzazione delle attività dell'Ateneo di preparazione all'accreditamento e di gestione della visita in loco: a titolo esemplificativo, definizione del Calendario definitivo della visita con individuazione dei ruoli incontrati dalla Commissione di Esperti di Valutazione-CEV; attività finalizzate al miglioramento- anche strutturale- delle sedi didattiche e degli spazi dedicati allo studio; supporto specifico e continuo ai Corsi di Studio e ai Dipartimenti in accreditamento; attività formative e seminariali al personale dell'Ateneo.

*A seguito della visita, il giudizio di accreditamento periodico della Sede è B-Pienamente Soddisfacente, con proposta di accreditamento da parte di ANVUR della Sede e dei Corsi di Studio per la durata massima.*

• Date (da – a)

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

Agosto 2018 – dicembre 2018

**Università degli Studi di Cagliari**

**Referente di Ateneo per la candidatura al progetto HEInnovate country review**

Referente di Ateneo per la candidatura presentata dall'Ateneo alla *study visit* nell'ambito dell'iniziativa HEInnovate country review promossa da OECD e dalla Commissione Europea. *La candidatura è stata accettata e l'Ateneo è stato uno dei dieci Atenei italiani prescelti per la partecipazione al progetto.*

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Luglio 2016 – dicembre 2018 e Gennaio – settembre 2023

**Università degli Studi di Cagliari**

**Componente del Consiglio del Presidio della Qualità**

• Date (da – a)

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

Dicembre 2008 - ottobre 2012 e giugno 2013 - gennaio 2014

**Presidenza del Consiglio dei Ministri**

**Delega nell'ambito dell'Ufficio del Segretario Generale in materia di gestione del personale**

Gestione del personale dell'Ufficio del Segretario Generale

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Febbraio 2013 - giugno 2013

**Ministero dello Sviluppo Economico**

Componente del Nucleo di Analisi e valutazione della spesa del Ministero.

• Date (da – a)

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

2011 - 2012

**Presidenza del Consiglio dei Ministri**

**Componente del "Gruppo di Studio per la sicurezza dell'utilizzo dello spazio cibernetico**

Costituito presso l'Ufficio del Consigliere Militare del Presidente del Consiglio dei Ministri con il compito di formulare, previa ricognizione delle strutture già esistenti presso le varie Amministrazioni e degli assetti organizzativi realizzati in altri Paesi, una proposta organizzativa per mettere a sistema le strutture nazionali operanti nell'ambito della sicurezza dello spazio cibernetico ed indicare, ove necessario, i correlati interventi normativi.

Definizione dei contenuti e elaborazione dei documenti, anche di natura normativa, che hanno portato alla realizzazione del nuovo assetto organizzativo della sicurezza dello spazio cibernetico.

Su designazione del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Encomio del Presidente del Gruppo di Studio

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

2009

**Presidenza del Consiglio dei Ministri**

**Componente della task-force per l'emergenza "Nave dei veleni"**

Su designazione del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

• Date (da – a)

2005 - 1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **Alma Mater Studiorum- Università di Bologna**

#### **Incarico per la progettazione amministrativa del Centro Studi dell'Ateneo a Buenos Aires.**

Elaborazione e definizione della struttura, dell'organizzazione amministrativa, della forma di gestione e dell'organico del Centro Studi d'Ateneo a Buenos Aires. Redazione dello statuto del Centro Studi e dei conseguenti atti regolamentari ed organizzativi. Definizione del trattamento giuridico ed economico del personale dell'Ateneo in servizio a Buenos Aires e redazione dei relativi provvedimenti.

**Componente della Commissione interna** per la modifica dello Statuto

**Coordinatore del gruppo di studio e ricerca** per l'elaborazione delle linee guida e la stesura del nuovo Regolamento contabile di Ateneo.

**Membro della Commissione interna** per la stesura della Carta dei Servizi.

2003

### **Alma Mater Studiorum- Università di Bologna**

#### **Dottorato di ricerca in Diritto Pubblico**

Giudizio: ottimo

1999

### **Alma Mater Studiorum- Università di Bologna- Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica**

#### **Diploma di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica**

Votazione: 70/70 e lode

1995

### **Università degli Studi di Ferrara**

#### **Corso di Perfezionamento per le professioni legali**

1993

### **Università degli Studi di Ferrara**

#### **Laurea in Giurisprudenza**

Votazione: 110/110 e lode

1987

### **Liceo Ginnasio "Ludovico Ariosto" di Ferrara**

#### **Maturità classica**

Votazione: 50/60

## ABILITAZIONI E ALTRI TITOLI

2018

**Inserimento nell'Albo di Valutazione dell'Agenzia Nazionale per la Valutazione del sistema universitario e della ricerca-ANVUR, profilo Esperti Coordinatori.**

1996

**Abilitazione all'esercizio della professione forense**

Conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna.

2010

**Insignita dell'onorificenza di Cavaliere dell'Ordine "Al merito della Repubblica Italiana"**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Esperienza più che decennale nel ruolo dirigenziale, esercitato in enti di particolare complessità e specificità e spesso a supporto diretto ai vertici politici.

Approccio al lavoro fortemente *problem solving* e, contemporaneamente, attenzione alle relazioni interpersonali e ai rapporti istituzionali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Forte esperienza maturata in ruoli di coordinamento di funzioni e di persone.

Capacità di assumere decisioni critiche in tempi ristretti tenendo conto delle implicazioni politiche e di sistema e dell'impatto che esse potrebbero avere a tutti i livelli dell'organizzazione.

Gestione di progetti di cambiamento organizzativo per la definizione e realizzazione di nuove strutture e la reingegnerizzazione dei processi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze a livello di utente avanzato sui sistemi di office automation. Conoscenze base sui sistemi per la generazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti digitali.

## PUBBLICAZIONI

"La giurisdizione amministrativa di legittimità" e "La tutela cautelare nel processo amministrativo" in U. Di Benedetto, *Diritto Amministrativo. Giurisprudenza e casi pratici*, Maggioli ed., I ed, 1996.

Tesi di Specializzazione "Gli statuti delle società a partecipazione pubblica locale", in Comuni d'Italia, 2000.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101)*

Cagliari, 15 febbraio 2024