DOTT.SSA MARZIA EMANUELA LITTERA

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido). Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, la sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome: **Marzia Emanuela Littera**

E-mail: marzia.littera@comune.decimoputzu.ca.it

Pec: marzia.emanuela.littera@pec.it

Data di nascita: **20 settembre 1973**

Stato civile e nazionalità: **Coniugata, Italiana**

DI STUDIO

DIPLOMA DI LAUREA QUADRIENNALE IN ECONOMIA E COMMERCIO (VECCHIO ORDINAMENTO) conseguita nell'anno accademico 2000/2001 presso l'Università degli Studi di Cagliari con votazione **96/110**, discutendo una tesi in Storia del Pensiero Economico dal titolo "La prospettiva di una società di gentlemen e ladies nel pensiero di Marshall".

Master in "Gestione della sanità" tenuto presso la facoltà di medicina e chirurgia dell'università di Cagliari nei mesi marzo-maggio 2005 per complessive 60 ore, con relazione finale relativa all' Analisi del sistema sanitario.

Maturità classica conseguita nell'anno scolastico 1991/92 presso l'Istituto Salesiano S. Giovanni Bosco di Cagliari con la votazione finale di **44/60**.

ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DI TEORIA NELLE AUTOSCUOLE conseguita presso il ministero dei trasporti e della navigazione ufficio provinciale di Oristano in data 07/11/2006

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **09/2001 – 07/ 2002 INSEGNANTE C/O CNOS-FAP SALESIANI SARDEGNA Via S. Giorgio, 5 Suelli**
In qualità di Docente/formatore di competenze professionali specifiche, economia di base, atti amministrativi, per corso di operatore su pc con indirizzo ufficio turistico (Prima annualità);
- **09/2002– 07/ 2003 INSEGNANTE C/O CNOS-FAP SALESIANI SARDEGNA Via S. Giorgio,5 Suelli** in qualità di Docente/formatore di competenze professionali specifiche, diritto del lavoro, organizzazione aziendale per corso di operatore su pc con indirizzo ufficio turistico (Seconda annualità)
- **09/2003 – 07/ 2004 INSEGNANTE C/O CNOS-FAP SALESIANI SARDEGNA Via S. Giorgio, 5 Suelli** In qualità di Docente/ formatore di competenze professionali specifiche per corso di commesso alle vendite magazziniere (Prima annualità);
- **06/2008 – 12/ 2008 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA** presso la ditta individuale Callioni Paolo, dottore agronomo, sita in Monastir, Viale Europa 73.

- 24/12/2009 – 31/01/2010 **IMPIEGATA PRESSO IL COMUNE DI MONASTIR** assunta come prestazione di volontariato servizio civico
- 01-02-2010 – 01-03-2012 **IMPIEGATA CON QUALIFICA DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, TERZO LIVELLO SETTORE TERZIARIO CONFCOMMERCIO, PRESSO IL COMUNE DI MONASTIR** assunta per mezzo di vincita di pubblico concorso avvenuto in data 15-01-2010, votazione 28/30. (con attestato di lodevole servizio)
- 01/12/2018 al 30/11/2019 **IMPIEGATA a tempo indeterminato e part time al 50% CON QUALIFICA DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C/1 PRESSO IL COMUNE DI LODE' (NU) UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI** assunta per mezzo di vincita di pubblico concorso avvenuto in data 17/10/2018, votazione 28/30.
- 01/12/2019 e attualmente **IMPIEGATA a tempo pieno e indeterminato CON QUALIFICA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO- CONTABILE CATEGORIA D/1 PRESSO IL COMUNE DI DECIMOPUTZU (SU)**, dove riveste i seguenti ruoli:
 - dal 13/07/2020 e attualmente **RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ISTITUZIONALI CON TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA;**
 - dal 13/07/2020 e attualmente **VICESEGRETARIO COMUNALE;**
 - dal 15/07/2020 al 3/02/2021 **RESPONSABILE AD INTERIM DELL'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI PATRIMONIO E CONTENZIOSO CON TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA;**
 - dal 18/01/2022 e attualmente **RESPONSABILE AD INTERIM DELL'AREA SERVIZI CULTURALI DEMOGRAFICI E PATRIMONIO CON TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA;**
 - dal 27/02/2021 e attualmente, **RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)**, giusto decreto sindacale n. 12/2021;
 - dal 27/02/2021 e attualmente **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**, giusto decreto sindacale n. 13/2021;

INCARICHI PROFESSIONALI

- **Marzo 2012 – Settembre 2014**

Incarico per lo svolgimento dell'attività di supporto al Rup del procedimento relativo alla **FASE ESPROPRIATIVA** inerente i lavori di “risanamento ambientale e messa in sicurezza delle cave di Pedrera, Monte Zara, Vacca e Mozzarini -PIA ca-01 annualità 2007”, presso il Comune di Monastir , per tutti gli adempimenti amministrativi, predisposizione di atti, documenti ed altre attività di supporto specializzate per le funzioni d' ufficio, quali schemi degli atti di acquisizione e di cessione volontaria, decreti di esproprio, predisposizione delibere, determine di impegno di spesa e di liquidazione, mandati e reversali di pagamento, trascrizioni, vulture e registrazioni immobiliari, deposito delle indennità presso la cassa depositi e prestiti. Importo complessivo

€ 39.000,00.

- **Settembre 2014 – Dicembre 2016**

Estensione incarico per lo svolgimento dell'attività di supporto al Rup del procedimento relativo alla **FASE ESPROPRIATIVA** inerente i lavori di “risanamento ambientale e messa in sicurezza delle cave di Pedrera, Monte Zara, Vacca e Mozzarini -PIA ca-01 annualità 2007”, presso il Comune di Monastir, per tutti gli adempimenti amministrativi, predisposizione di atti, documenti ed altre attività di supporto specializzate per le funzioni d' ufficio, quali schemi degli atti di acquisizione e di cessione volontaria, decreti di esproprio, predisposizione delibere, determine di impegno di spesa e di liquidazione, mandati e reversali di pagamento, trascrizioni, vulture e registrazioni immobiliari, deposito delle indennità presso la cassa depositi e prestiti. Importo complessivo

€ 10.000,00.

- **Dicembre 2012 – Dicembre 2013**

Incarico per lo svolgimento dell'attività di supporto al Rup relativa alle pratiche tecnico-amministrative di monitoraggio, ricerca e riordino riguardanti il **PIANO DI ZONA** “Cungiau De Dommu”, presso il Comune di

Monastir. Importo complessivo € 10.000,00.

- **Aprile 2011- Giugno 2013** Nomina di commissaria presso la Commissione per le Pari Opportunità della Provincia di Cagliari.

IDONEITA' CONCORSI PUBBLICI

- Idoneità Concorso per **istruttore direttivo amministrativo CAT. D/1 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO** presso il Comune di Lodè (NU), posizione in graduatoria: TERZA e **PRIMA** come disponibilità.
- Idoneità Concorso per **istruttore amministrativo CAT. C/1 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO** presso il Comune di Lodè (NU), votazione 28/30, posizione in graduatoria: **PRIMA**.
- Idoneità Concorso per **istruttore direttivo contabile CAT. D/1** a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art 110 del G.Lgs 267/2000 Comune di Samatzai, votazione 21/30, posizione in graduatoria: **SECONDA**

ATTIVITÀ FORMATIVE AGGIUNTIVE

Giugno- ottobre 2002 adesione al corso di formazione a distanza dal titolo “ Insieme per un nuovo progetto di formazione” in collaborazione con Edulife S.p.A. e di aver superato il test finale di valutazione col 100% delle risposte esatte. Sede di lavoro **Verona**.

Luglio 2002 adesione al “centro risorse educative per l'apprendimento” (C.R.E.A.) in qualità di promotore e produttore. Sede di lavoro **L'Aquila**

Gennaio 2003 adesione al “centro risorse educative per l'apprendimento” (C.R.E.A.) in qualità di referente per l'area di competenze specifiche per il corso triennale: “ addetto ai servizi d'impresa”. Sede di lavoro **Roma**

Giugno 2003 adesione al “centro risorse educative per l'apprendimento” (C.R.E.A.) in qualità di referente per l'area di competenze specifiche per il corso triennale: “ addetto ai servizi d'impresa”. Sede di lavoro **Roma**

Luglio 2003 adesione ad un corso di **matematica finanziaria attuariale e applicata**. Sede di lavoro **L'Aquila**

Luglio 2003 adesione ad un corso di **economia ambientale**. Sede di lavoro **L'Aquila**

Luglio 2004 adesione al “centro risorse educative per l'apprendimento” (C.R.E.A.) in qualità di referente per l'area di competenze specifiche per il corso triennale: “ addetto ai servizi d'impresa”. Sede di lavoro **Torino**.

Gennaio 2010 adesione al corso di aggiornamento sul: “ **NUOVO TESTO UNICO SULLA PRIVACY – D. LGS N. 196/03**” tenuto presso il Comune di Monastir;

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

Particolarmente portata per il lavoro di gruppo e di squadra, per vivere e lavorare in un ambiente multiculturale, per coordinare e amministrare persone e progetti, dotata di ottima capacità comunicativa, di sintesi e di senso critico, conseguendo sempre considerevoli risultati nei rapporti interpersonali.

PRIMA LINGUA: **ITALIANO**

LINGUE STRANIERE: **FRANCESE/INGLESE**

PRATICA SISTEMI INFORMATICI: OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE – INTERNET-
POSTA ELETTRONICA

Ai sensi della legge 675/96, autorizzo l'azienda al trattamento dei miei dati personali.

Dott.ssa Marzia Emanuela Littera