

CURRICULUM VITAE

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

TITOLI DI STUDIO

DIPLOMA DI LAUREA QUADRIENNALE IN ECONOMIA E COMMERCIO 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

Master II livello tipo A - Università degli studi di Cagliari – Corso di formazione Valore PA- " L'analisi dei processi nella Pubblica Amministrazione: strumenti e applicazioni pratiche- Periodo 24 Marzo 2023 -26 Maggio 2023 - totale ore 40.

Master per l'apprendimento dei compiti, funzioni e responsabilità dell'ufficiale di stato civile - 46 lezioni Formazione Sepel – con test di valutazione finale e rilascio del certificato delle competenze.

Master per l'apprendimento dei compiti, funzioni e responsabilità dell'ufficiale di anagrafe - 44 lezioni. Formazione Sepel – con test di valutazione finale e rilascio del certificato delle competenze.

Master per l'apprendimento dei compiti, funzioni e responsabilità dell'ufficiale di elettorale - 24 lezioni.
Formazione Sepel – con test di valutazione finale e rilascio del certificato delle competenze.

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)
- **Dal 01/12/2018 al 01/12/20219 IMPIEGATA 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.
- **Dal 02/12/2019 a tempo indeterminato IMPIEGATA CON QUALIFICA DI FUNZIONARIO E.Q. PRESSO IL COMUNE DI DECIMOPUTZU (SU) TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA SERVIZI ISTITUZIONALI, VICESEGRETERARIO COMUNALE, RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE, RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.** assunta per mezzo di vincita di pubblico concorso per istruttore direttivo amministrativo CAT. D/1 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO presso il Comune di Lodè (NU), votazione 25/30.

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, volture 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 Dommù", 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.

IDONEITÀ CONCORSI PUBBLICI

- 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.**
- Idoneità Concorso per **istruttore direttivo amministrativo CAT. D/1 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO** presso il Comune di Lodè (NU), votazione **25/30, posizione in graduatoria: TERZA.**
- 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.**

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;

Luglio 2023 SEMINARIO: "Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici" – Docente Gianluca Rovelli

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

ALTRE INFORMAZIONI:

Dotata di auto propria e di pc portatile

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

Dott.ssa Marzia Emanuela Littera