

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                                  |
|----------------------------------|
| Nome                             |
| Data di nascita                  |
| Qualifica                        |
| Amministrazione                  |
| Incarico attuale                 |
| Numero telefonico dell'ufficio   |
| Fax dell'ufficio                 |
| Recapiti telefonici personali    |
| E-mail istituzionale e personali |

**Giuseppina Littera**

Dirigente AREA

AREA

- Direttrice del servizio Territoriale Amministrativo di Cagliari

070 2007298

/

[giuseppina.littera@area.sardegna.it](mailto:giuseppina.littera@area.sardegna.it)

[giuseppina.littera@pec.it](mailto:giuseppina.littera@pec.it) - [littera.giuseppina@tiscali.it](mailto:littera.giuseppina@tiscali.it)

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

**Titolo di studio**

#### **Laurea in Economia e Commercio**

Università degli Studi di Cagliari - 1996

Tesi in Diritto Commerciale "La riduzione del Capitale Sociale nelle Società per Azioni"

Argomenti sviluppati:

- Capitale e Patrimonio nelle Società per Azioni
- Riduzione del Capitale per Esuperanza
- Riduzione del Capitale per Perdite

Relatore: Prof. Gabriele Racugno, Ordinario di Diritto Commerciale.

**Altri titoli di studio e professionali**

Seminario sulla mobilità del personale nell'ambito del progetto **“Modelli e strumenti per la gestione dei processi di mobilità e miglioramento delle performance organizzative”**.

FORMEZ PA in collaborazione col Dipartimento della Funzione Pubblica.

Temi descritti nel programma:

- Il quadro normativo sulla mobilità (mobilità volontaria e obbligatoria, la mobilità per eccedenze di personale, i contenuti della legge di stabilità);
- Le questioni interpretative (evoluzione della giurisprudenza).

Corso su **“La contabilità armonizzata ai sensi del D. Lgs. N° 118/2011”** – novembre 2014.

Master di Specializzazione **“HR Specialist”**

Business Unit Formazione ed Eventi  
Il Sole 24 Ore - Ottobre 2013 - Febbraio 2014

Principali tematiche/competenze:

- L'evoluzione della Funzione Risorse Umane e delle politiche di gestione del Personale
- Il modello delle competenze
- Il processo di Ricerca e Selezione del Personale
- Lo sviluppo delle Risorse Umane  
Il Sistema retributivo
- La contrattazione collettiva
- I contratti di lavoro
- La formazione
- Il coaching
- Le nuove tendenze nella gestione delle risorse umane.

Master di Specializzazione **“La disciplina del Codice dei Contratti pubblici dopo le Manovre Finanziarie e la Legge Salva Italia”**

Business Unit Formazione ed Eventi

Il Sole 24 Ore - Marzo – giugno 2012

**Altri titoli di studio e professionali**

Principali tematiche/competenze:

- I principi generali della materia e il quadro normativo di riferimento
- Il sistema delle garanzie e le procedure di gara
- L'aggiudicazione del contratto
- La fase esecutiva del contratto
- Gli appalti in economia
- Le infrastrutture strategiche e le opere a scomputo
- La gestione delle controversie.

Corso di perfezionamento post lauream **"Project Management nel Processo Edilizio"**

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Architettura  
Aprile –Maggio 2009

Corso di specializzazione post lauream **"Revisione dei Conti e certificazione di Bilancio"**

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Economia e Commercio AIESEC d'intesa con Coopers & Lybrand, Deloitte & Touche, Price Waterhouse, Reconta Ernst & Yang- 1996

Corso post lauream **"Realizzazione di iniziative riguardanti il sostegno alle P.A. e Regionali e Locali del Mezzogiorno, nel campo dei pubblici dipendenti, per le attività di relazione e azioni comuni con l'U.E, gli organismi internazionali e i paesi terzi"**

FORMEZ - Progetti CIPE/DPF - 2007

Principali tematiche/competenze:

- Lo strumento Twinning in ambito PHARE, CARDS, TACIS, MEDA, IPA, ed ENPI: evoluzione storica
- Il manuale Twinning: caratteristiche specifiche, ruoli e funzioni
- Dal bando alla proposta: la project fiche, la selezione delle proposte, l'intervista, l'aggiudicazione
- Esercitazione pratica: simulazione della presentazione di una candidatura Twinning e presentazione dei bandi futuri.

**Altri titoli di studio e professionali**

Corso su **“L’Attivazione e la Gestione del sistema di valutazione, Indicatori, Modelli e Vincoli”**

PROMO P.A. FONDAZIONE (Ricerca, alta formazione e progetti per la Pubblica Amministrazione) – 2011

Corso Jean Monnet **“Commissione delle Comunità Europee Azione”**

Università degli Studi di Cagliari – 1997

Corso di formazione **“Nuovi attori dell’organizzazione”**

FORMEZ - 1999/2000

Principali tematiche/competenze:

- Team building “Noi nell’organizzazione”
- La regione come organizzazione pubblica
- La nuova programmazione dei fondi strutturali
- Cambia la P.A. : Riordinare la legislazione
- Cambia la P.A. : Ripensare i processi organizzativi
- Le organizzazioni come cultura
- Gruppo di lavoro – lavoro di gruppo
- Strumenti di programmazione
- Il ciclo del progetto: Fondi strutturali
- Problem solving
- L’archivio come rappresentazione dell’organizzazione
- I vizi dell’atto amministrativo
- Unione Europea, Stato, Regione: rapporti tra normative
- La comunicazione pubblica
- Il controllo di gestione
- Strumenti di contabilità
- I ricorsi amministrativi

Seminario denominato **“L’implementazione del sistema di valutazione delle performance dei dirigenti nel sistema Regione”.**

Promosso dall’Assessorato regionale degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione.

Cagliari - 2015

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Esperienze professionali<br/>(incarichi ricoperti)</b></p> | <p><b>Dal 19.06.2025 al 30.06.2025 Direttore Generale di AREA ai sensi dell'art. 30, comma 1, della L.R. 31/98.</b></p> <p><b>Dal 01.02.2025 ad oggi Direttore del Servizio Territoriale amministrativo di Cagliari presso AREA – Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa.</b></p> <p><b>Dal 17.11.2020 al 31.01.2025 Direttore ad interim del Servizio Territoriale amministrativo di Cagliari presso AREA – Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa</b></p> <p>Procedimenti del Servizio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione amministrativa del patrimonio (anagrafe utenza, determinazione e variazione canoni, incassi ecc.).</li> <li>2. Adempimenti previsti dalla L.R. 13/89 e dalla normativa regionale e statale di riferimento (consegna alloggi, contratti, registrazioni, subentri, ampliamenti nuclei, mobilità ecc.).</li> <li>3. Assegnazione e gestione dei rapporti locativi del patrimonio non residenziale.</li> <li>4. Procedure di alienazione del patrimonio immobiliare.</li> <li>5. Svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.</li> <li>6. Gestione dell'attività di recupero crediti stragiudiziale (diffida, sollecito di pagamento, rateizzazioni e piani di ammortamento, transazioni, provvedimenti di risoluzione del contratto, sfratti e presa in consegna alloggi ecc.).</li> <li>7. Gestione dell'attività di recupero degli alloggi occupati senza titolo (diffida, decreto di rilascio e relativa esecuzione, recupero stragiudiziale canoni occupazione, ecc.).</li> <li>8. Gestione del fondo Sociale.</li> </ol> <p><b>Dal 02.07.2020 al 31.01.2025 Direttore del Servizio Controllo di Gestione, Programmazione e attività di</b></p> |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**segreteria nell'ambito della Direzione Generale di AREA.**

Procedimenti del Servizio:

1. Controllo interno di Gestione;
2. Gestione del ciclo della performance;
3. Programmazione delle attività e delle strategie aziendali;
4. Comunicazione istituzionale e servizi di segreteria al Direttore Generale ed al Collegio dei Revisori;
5. Gestione dei libri sociali degli atti di Governo e di gestione amministrativa;
6. Controllo sugli atti.

**Dal 28.03.2018 al 30.06.2020**

**Direttore del Servizio Edilizia Residenziale - Direzione Generale dei Lavori Pubblici – Assessorato regionale dei Lavori Pubblici.**

Procedimenti del Servizio:

1. competenze in materia di mutui e contributi per l'accesso alla proprietà della prima casa di civile abitazione da parte di privati, sotto forma di contributi in conto interessi e a fondo perduto per l'acquisto, la costruzione ed il recupero.
2. Gestione del Fondo regionale per l'edilizia abitativa ex L.R. n. 32/85 e s.m.i. e contributi a fondo perduto ex L.R. n. 3/2008.
3. rapporti con gli istituti di credito convenzionati per la gestione del suddetto Fondo e i programmi residui di competenza del servizio.
4. competenze in materia di edilizia residenziale pubblica e attuazione dei relativi programmi, attuazione delle politiche abitative promosse a livello nazionale quali l'istituzione del Fondo immobiliare locale per l'housing sociale;
5. competenze in materia di assegnazione, gestione e vendita patrimonio dell'edilizia residenziale pubblica e degli altri enti attuatori di programmi regionali di settore nelle materie di competenza;

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. cura i rapporti ed il coordinamento nei confronti di A.R.E.A (Agenzia regionale per l'edilizia abitativa); coadiuva il servizio competente nelle attività di controllo di A.R.E.A., a termini della L.R. n. 14/1995 e delle direttive della Giunta Regionale dal punto di vista della programmazione e dell'attività svolta;</li> <li>7. svolge le attività istruttorie per le materie di competenza, per le quali è previsto il rilascio del parere di cui alla L.R. n. 5/2007, art. 7, dell'Unità Tecnica Regionale dei LL.PP.</li> <li>8. competenze in materia di finanziamenti e contributi per il sostegno alla locazione anche attraverso la programmazione di appositi interventi edilizi.</li> <li>9. gestione del Fondo nazionale a sostegno della locazione, ex art. 11 legge 9.12.1998, n. 431;</li> <li>10. gestione del Fondo sociale ex L.R. n. 7/2000;</li> <li>11. gestione del Fondo destinato agli inquilini morosi incolpevoli ex art. 6 D.L. 102/2013, gli interventi gravanti sul Piano di rinascita e cura la conclusione dei procedimenti di competenza statale.</li> <li>12. gestisce inoltre l'Osservatorio regionale sulla condizione abitativa (ORECA);</li> <li>13. Svolge tutte le attività finanziarie del Servizio..</li> </ol> <p><b>Dal 01.03.2017 al 27/03/2018</b></p> <p><b>Direttore del Servizio Edilizia Pubblica – Direzione Generale dei Lavori Pubblici – Assessorato regionale dei Lavori Pubblici.</b></p> <p>Procedimenti del Servizio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. competenze in materia di mutui e contributi per l'accesso alla proprietà della prima casa di civile abitazione da parte di privati, sotto forma di contributi in conto interessi e a fondo perduto per l'acquisto, la costruzione ed il recupero.</li> <li>2. Gestione del Fondo regionale per l'edilizia abitativa ex L.R. n. 32/85 e s.m.i. e contributi a fondo</li> </ol> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>perduto ex L.R. n. 3/2008.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. rapporti con gli istituti di credito convenzionati per la gestione del suddetto Fondo e i programmi residui di competenza del servizio.</li> <li>4. competenze in materia di edilizia residenziale pubblica e attuazione dei relativi programmi, attuazione delle politiche abitative promosse a livello nazionale quali l'istituzione del Fondo immobiliare locale per l'housing sociale;</li> <li>5. competenze in materia di assegnazione, gestione e vendita patrimonio dell'edilizia residenziale pubblica e degli altri enti attuatori di programmi regionali di settore nelle materie di competenza;</li> <li>6. Cura i rapporti ed il coordinamento nei confronti di A.R.E.A (Agenzia regionale per l'edilizia abitativa); coadiuva il servizio competente nelle attività di controllo di A.R.E.A., a termini della L.R. n. 14/1995 e delle direttive della Giunta Regionale dal punto di vista della programmazione e dell'attività svolta.</li> <li>7. Svolge le attività istruttorie per le materie di competenza, per le quali è previsto il rilascio del parere di cui alla L.R. n. 5/2007, art. 7, dell'Unità Tecnica Regionale dei LL.PP.</li> <li>8. competenze in materia di finanziamenti e contributi per il sostegno alla locazione anche attraverso la programmazione di appositi interventi edilizi.</li> <li>9. Gestione del Fondo nazionale a sostegno della locazione, ex art. 11 legge 9.12.1998, n. 431;</li> <li>10. Gestione del Fondo sociale ex L.R. n. 7/2000;</li> <li>11. Gestione del Fondo destinato agli inquilini morosi incolpevoli ex art. 6 D.L. 102/2013, gli interventi gravanti sul Piano di rinascita e cura la conclusione dei procedimenti di competenza statale.</li> <li>12. Gestisce inoltre l'Osservatorio regionale sulla condizione abitativa nonché le attività finanziarie del Servizio.</li> <li>13. Competenze in materia di edilizia patrimoniale demaniale, compresi quelli direttamente connessi</li> </ol> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

agli adempimenti previsti dal Dlgs 81/2008, che concernono la sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Dal 21.11.2017 Al 01.03.2018 Direttore ad interim del Servizio dei Contratti Pubblici - Direzione Generale dei Lavori Pubblici – Assessorato regionale dei Lavori Pubblici.**

Procedimenti del Servizio:

1. Il servizio si occupa di appalti e contrattualistica lavori e servizi, ingegneria ed architettura;
2. Segreteria dell'unità tecnica regionale dei lavori pubblici;
3. Osservatorio regionale appalti;
4. Elenchi di operatori economici e professioni;
5. consulenza in materia di contratti e legislazione e dell'istruttoria dell'Unità tecnica regionale dei lavori pubblici.
6. Il Servizio comprende tutte le attività, nell'ambito della Centrale Unica di Committenza, inerenti alle competenze in materia di appalti di lavori e dei servizi di ingegneria e architettura in sinergia con le procedure in capo all'Assessorato degli enti locali;
7. Attività di gestione dell'elenco di operatori economici qualificati per affidamento di lavori ed attività connesse;
8. Gestione dell'elenco degli operatori qualificati per i servizi di ingegneria e di architettura ed attività connesse;
9. Procedure di gara (appalti di lavori, forniture e servizi) di competenza dell'Assessorato e la relativa contrattualistica oltretutto tutte le attività di consulenza in materia di contratti e legislazione anche a favore degli enti locali e delle imprese
10. Svolge le attività istruttorie per le materie di competenza, per le quali è previsto il rilascio del parere dell'Unità Tecnica Regionale dei Lavori pubblici.
11. Comprende la segreteria dell'unità tecnica

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>regionale dei lavori pubblici (U.T.R.), e tutte le altre attività inerenti l'Osservatorio regionale dei Lavori pubblici e la Sezione dell'Osservatorio Nazionale, per il quale sono previsti compiti di raccordo con tutte le stazioni appaltanti e con le corrispondenti strutture nazionali verso le quali occorre riversare, per obbligo normativo, il flusso informativo, proveniente dagli Enti locali.</p> <p><b>Dal 01.07.2015 al 28.02.2017</b></p> <p><b>Direttore del Servizio Università e Politiche Giovanili –<br/>Direzione Generale della Pubblica Istruzione –<br/>Assessorato regionale della Pubblica Istruzione, Beni culturali, Informazione, Spettacolo e Sport</b></p> <p>Procedimenti del Servizio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attribuzione degli Assegni di merito;</li> <li>2. Azioni di potenziamento dei Centri Linguistici di Ateneo;</li> <li>3. Contributi per il Fitto-casa a studenti sardi che frequentano corsi universitari fuori dalla Sardegna;</li> <li>4. Finanziamenti alle Università per corsi di Dottorato;</li> <li>5. Finanziamenti alle Università per i programmi di mobilità studentesca internazionale e per il miglioramento dei servizi agli studenti;</li> <li>6. Finanziamenti alle Università per l'erogazione di assegni di ricerca;</li> <li>7. Altri interventi regionali per l'Università;</li> <li>8. Promozione di progetti di mobilità giovanile internazionale e di scambi giovanili;</li> <li>9. Rinnovo dei contributi per l'affitto a studenti universitari;</li> <li>10. Ripartizione del Fondo a favore delle sedi universitarie decentrate.</li> </ol> <p><b>Dal 02.03.2009 al 30.06.2015</b></p> <p><b>Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane della Direzione Generale di AREA – Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa</b></p> <p>Svolgimento, tra l'altro, delle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di supporto e di consulenza al Direttore</li> </ol> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Generale che comprende funzioni connesse all'organizzazione degli uffici, determinazione delle dotazioni organiche, monitoraggio dei costi del personale e dell'organizzazione e rilevazioni statistiche e predisposizione delle determinazioni concernenti il personale dipendente;</p> <p>2. La gestione giuridica ed economica del C.d.A. con l'elaborazione mensile delle buste paga, rimborso delle spese inerenti le trasferte ed erogazione dei gettoni di presenza, gestione delle situazioni contributive individuali INPS, predisposizione annuale dei modelli CUD, predisposizione annuale della dichiarazione fiscale dei redditi-modello 770;</p> <p>3. La gestione giuridica ed economica di tutto il personale di Area dalle procedure di assunzione alla risoluzione del rapporto di lavoro. L'attività comprende: elaborazione delle buste paga; prestazioni assistenziali concernenti gli assegni familiari, le detrazioni fiscali, le polizze assicurative, la cessione del quinto e i prestiti diversi; definizione del trattamento previdenziale; gestione situazioni contributive individuali (INPDAP-INPS-altri Istituti Previdenziali); predisposizione ed invio telematico di denuncia mensile analitica all'INPDAP (rendiconto contributivo del mese di riferimento); predisposizione ed invio telematico mensile dell'EMENS all'INPS (rendiconto sul TFR maturato e versato al Fondo di Tesoreria Inps); predisposizione pratiche pensionistiche; predisposizione annuale modelli CUD; predisposizione annuale dichiarazione fiscale-modello 770; predisposizione annuale autoliquidazione premi INAIL; anticipazioni TFR; gestione del personale comandato presso altri Enti; formazione e aggiornamento del personale dipendente;</p> <p>4. Le procedure concorsuali, in particolare: predisposizione bandi di concorso; accoglimento ed istruttoria delle domande pervenute; predisposizione di tutti gli atti necessari all'approvazione della graduatoria finale; gestione dei rapporti con i membri delle commissioni</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>giudicatrici; liquidazione competenze dei commissari di concorso;</p> <p>5. Attività inerenti la formazione del personale;</p> <p>6. Gestione del personale (rilevazione presenze, gestione permessi personali, ferie, malattie, buoni pasto, trasferte, infortuni);</p> <p>7. Conto annuale</p> <p>8. Relazioni Sindacali.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Esperienze professionali</b><br/>(incarichi ricoperti)</p> | <p><b>Dal 23/12/2005 al 01/03/2009</b></p> <p><b>Responsabile del Settore Edilizia Agevolata e Sovvenzionata.</b></p> <p><b>Regione Autonoma della Sardegna</b></p> <p>Assessorato dei Lavori Pubblici</p> <p>Direzione Generale Lavori Pubblici Servizio Edilizia Residenziale</p> <p>Programmi Attivati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti di Quartiere II</li> <li>- Canone Moderato 1 DGR 34/15 del 2005</li> <li>- Canone Moderato 2 DGR 49/20 del 2006</li> <li>- Riqualificazione del Quartiere S. Elia DGR 47/10 del 2006</li> <li>- Quadrilatero di La Maddalena e Sassari</li> <li>- Interventi ERP DGR 49/20 del 2006</li> </ul> <p>Canone Sociale DGR 49/20 del 2006 L. 457/1978 concernente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione procedura di revoca comunicazioni finanziamento per interventi mai partiti</li> <li>- Attribuzione dei tassi agevolati</li> <li>- Controllo a campione sul rispetto prescrizioni di residenza/occupazione alloggi</li> <li>- Autorizzazione deroga ai vincoli prescritti per i primi 5 anni</li> <li>- Autorizzazione articolo 18 Legge 179/92 cooperative a proprietà indivisa</li> <li>- Monitoraggio stipula atti di compravendita ex articolo 18 Legge 179/92</li> <li>- Recupero crediti da beneficiari finali</li> <li>- Monitoraggio vendite alloggi da coop/imprese entro 2 anni da fine lavori ed eventuale recupero crediti</li> <li>- Monitoraggio accertamento limiti di impegno Stato/Regione ed accertamento economie annuali</li> <li>- Erogazione semestrale dei contributi agli Istituti di Credito</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

L. 179/1992 art. 5 concernente:

- Monitoraggio mutui in corso già concessi ai Comuni per acquisizione e urbanizzazione aree
- Sollecito ai comuni che non hanno ancora attivato la procedura di richiesta del mutuo alla Cassa DD.PP.
- Monitoraggio del flusso delle entrate annuali derivanti dai rientri piani di ammortamento mutui Cassa DD.PP./Comuni

Programma Straordinario ERP:

- Verifica dello stato di attuazione degli interventi con esame, per gli interventi conclusi, delle economie realizzate e dei massimali di costo

Cagliari – modifica tipologia intervento Edilizia Sperimentale Regionale:

- Autorizzazione alla modifica della localizzazione di parte degli alloggi
- Seguire lo stato di attuazione dei nuovi programmi con verifica del rispetto dei termini stabiliti dalla convenzione
- Verifica stato di attuazione dei programmi e delle polizze fidejussorie in essere.

Programma Quadriennale Edilizia Agevolata

- Verifica stato di attuazione interventi
- Monitoraggio recupero crediti da parte dei comuni ed accertamento
- Accreditamenti ai comuni e verifica economie accertate definitivamente.

Vecchi Programmi Edilizia Agevolata

- Monitoraggio dello stato di attuazione di tutti gli interventi e verifica dei quadri economici finali
- Analisi e verifica degli eventuali economie realizzate
- Sollecito agli IACP sulla presentazione del modello di fabbisogno bimestrale di cassa.

#### Gestione Speciale L. 513/1997

- Verifica dello stato di attuazione dei programmi di reimpiego dei fondi

Studio del nuovo sistema di rendicontazione e concessione delle autorizzazioni alle nuove programmazione. Autorizzazione Artt. 14/16 L.R. 13/1989 concernente:

- Verifica aggiornamento graduatorie comunali
- Analisi per Comune delle autorizzazioni concesse ai sensi dell'articolo 14 ed esame delle tipologie di riserve;
- Monitoraggio autorizzazioni concesse ai sensi dell'articolo 16.

#### 20.000 Abitazioni in Affitto:

- Monitoraggio del rispetto dei termini prescritti dal bando
- Esame dei progetti esecutivi (solo planimetrie generali) e dei quadri economici con verifica dei massimali di costo
- Erogazione dei contributi
- Esame dei contratti comunali per la fissazione del canone di locazione concordati
- Attualizzazione limiti di impegno.

#### Controllo atti IACP

- Sollecito rispetto dell'articolo 4 DELLA L.R. 14/1995
- Controllo delle deliberazioni
- Deliberazioni di esecutività ecc.

#### Direttive L.R. 14/1995

- Relazioni trimestrali degli IACP (sollecito ed esame)
- Relazioni alla Giunta Regionale.

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

**Dal 02/08/2005 al 23/12/2005**

**Incarico di Alta Professionalità nell'ambito della  
Direzione Generale dei Lavori Pubblici.**

**Regione Autonoma della Sardegna**

Assessorato dei Lavori Pubblici

Interventi agli Enti Locali e del supporto alle Imprese.

**Dal 01/02/2003 al 01/08/2005**

**Responsabile del Settore Attività Amministrative del  
Servizio Porti ed Opere di Interesse Locale.**

**Regione Autonoma della Sardegna**

Assessorato dei Lavori Pubblici

Direzione Generale Lavori Pubblici

**Dal 13/07/1999 al 01/02/2003**

**Funzionario 7° QF. In qualità di Istruttore Direttivo  
Finanze e Contabilità Pubblica**

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Assessorato dei lavori pubblici

Servizio Porti ed Opere di Interesse Locale

- Gestione amministrativa e procedurale relativa alla L.R. 14/96, riguardante i Programmi Integrati d'Area, curandone l'iter procedurale inerente la predisposizione delle determinazioni di delega attuativa o di concessioni delle diverse opere finanziate;
- Attività di programmazione relativa alle Opere di Interesse locale con conseguente predisposizione delle proposte di delibere di GRS, dei Decreti di esecutività delle relative delibere di Giunta, predisposizione dei provvedimenti di delega attuativi dei programmi resi attuativi tramite D.G.R.S.;
- Monitoraggio delle opere in delega;
- Predisposizione delle risposte ai rilievi della Corte dei Conti inerenti il controllo dei provvedimenti relativi alle opere finanziate con programmi comunitari;

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

- Procedure connesse ai finanziamenti ai Comuni in materia di viabilità ciclistica relativamente alla Legge n° 36/1998 “Norme per il finanziamento della mobilità ciclistica”;
- Procedura inerente il finanziamento agli Enti in materia di parcheggi pubblici ai sensi della Legge n° 122/1989;
- L.R. n° 45/1976 concernente “Finanziamenti Regionali alle Province, Comuni ed ai loro Consorzi, agli Organismi Comprensoriali per l'attuazione dei programmi di intervento nel settore delle opere e degli impianti di interesse pubblico”, curando le procedure annesse all'utilizzo delle economie ai sensi di quanto disposto dal comma 8 dell'art. 10 della L.R. n° 7/2002.

**Dal 01/02/1999 al 30/06/1999**

**Impiegata 7° qualifica**

**Comune di Decimomannu**

Coordinatrice del Progetto Archivio

**01/01/1997 al 31/12/1998**

**Contratto di collaborazione autonoma**

**Comune di Decimomannu**

Attività produttive - Rilevazioni statistiche

**Dal 27/12/1990 al 30/06/1991**

**Impiegata**

**Comune di Uta**

Inventario

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                 |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <b>Capacità linguistiche</b>                        | Lingua                                                                                                                                                                                                                                                        | Livello scritto | Livello parlato |
|                                                     | Inglese                                                                                                                                                                                                                                                       | Buono           | Buono           |
|                                                     | Francese                                                                                                                                                                                                                                                      | Sufficiente     | Sufficiente     |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>           | Buona conoscenza operativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint), Internet, Outlook;</li> <li>- software applicativo Mago III di contabilità aziendale;</li> <li>- software applicativo INAZ paghe.</li> </ul> |                 |                 |
| <b>Capacità e competenze relazionali</b>            | Buone capacità di comunicazione e concertazione derivante da esperienza lavorativa.                                                                                                                                                                           |                 |                 |
| <b>Capacità e competenze organizzative</b>          | Buone capacità organizzative maturate nell'ambito dell'esperienza lavorativa                                                                                                                                                                                  |                 |                 |
| <b>Capacità e competenze tecnico amministrative</b> | Buona capacità e competenze tecnico-amministrative derivanti da esperienza lavorativa                                                                                                                                                                         |                 |                 |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.</b></p> | <p>Percorso formativo sul procedimento amministrativo</p> <p>CRFP – Centro Regionale di Formazione Professionale:<br/>Settore Informatica - 2005</p> <p>La normativa sui lavori pubblici: dalla programmazione all'esecuzione delle opere</p> <p>Associazione Industriali Province della Sardegna Meridionale – Cagliari, Carbonia e Medio Campidano.-<br/>Confindustria - 2005</p> <p>Tecnico dell'automazione d'Ufficio</p> <p>CRFP – Centro Regionale di Formazione Professionale:<br/>Settore Informatica - 1998</p> <p>Corso di formazione professionale di programmazione elettronica linguaggi Cobol e Basic</p> <p>Istituto Professionale d'Informatica di Milano</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.*

DATA 14/07/2026

FIRMA