

# FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LITTERA GIUSEPPINA**  
Indirizzo **VIA TURATI 4/C1**  
Telefono **070-6097412**  
Fax **070-6097413**  
E-mail **giuseppina.littera@atssardegna.it**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **CAGLIARI 07/03/1962**

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) Dal 1/2/1983 al 31/5/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USL 22
- Tipo di azienda o settore AZIENDA SANITARIA LOCALE
- Tipo di impiego Agente Tecnico – Disinfettore
  
- Date (da – a) Dal 1/6/1990 al 30/9/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USL 22
- Tipo di azienda o settore AZIENDA SANITARIA LOCALE
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo c/o Direzione Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ufficio protocollo, tenuta archivio posta Direzione, tenuta archivio Leggi D'Italia e codici, tenuta archivio G.U. e Buras, Coordinamento turni commessi, gestione archivi deliberativi organi USL 22, gestione archivio pratiche legali,
  
- Date (da – a) Dal 1/10/1995 al 30/12/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 8
- Tipo di azienda o settore AZIENDA SANITARIA LOCALE
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo c/o Direzione Amministrativa Distretto Quartu SE.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ufficio protocollo, tenuta archivio posta Direzione, tenuta archivio Leggi D'Italia e codici, Coordinamento turni commessi ed autisti, raccolta e smistamento posta, Referente per il Distretto di Quartu per i flussi informativi di rilevazione delle attività delle USL del Ministero della Sanità
  
- Date (da – a) Dal 31/12/2002 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl 8
- Tipo di azienda o settore AZIENDA SANITARIA LOCALE
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità (segue collaboratore amministrativo)

In data 28/6/2006 ha ricevuto l'incarico di delegata alla vidimazione dei registri di carico e scarico delle sostanze stupefacenti (ex art. 18, L. 21/2/2006 N° 49) di competenza distrettuale, integrato con sostituzione dei colleghi degli altri distretti;

Nel periodo dal 2/2007 al 2/2008, essendo vacante la carica di Direttore Amministrativo del Distretto, ha collaborato con il Direttore Amministrativo Aziendale fungendo da collegamento diretto fra la Sede ed il Distretto, svolgendo funzioni di direzione del personale amministrativo con la gestione delle pratiche di ordinaria amministrazione.

Gestisce la Segreteria della Direzione Distretto, ed al Coordinamento commessi, coordinamento uffici esenzione ticket, coordinamento uffici riscossione ticket, coordinamento uffici SAU, coordinamento e supporto ufficio ricovero extra regione ed ufficio gestione personale convenzionato, come da incarico del Direttore Amministrativo del Distretto Quartu Parteolla prot. 951 del 14/1/2009.

Ha inoltre la gestione dell'ufficio URP del Distretto di Quartu S.E.

In data 27/12/2011 è stata individuata quale Referente amministrativo per le attività del Nucleo di Coordinamento Distrettuale di cui alla Determinazione del Direttore del Distretto Quartu Parteolla n° 1406 del 28/9/2011;

Dal 30/12/2013 le è stato conferito l'incarico triennale di posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative Distretto 3" ai sensi della delibera 627 dell'11/4/2013;

Dal 8/7/2016 le è stato conferito l'incarico triennale di "Coordinamento delle attività amministrative Distretto 3" ai sensi della delibera n° 816 del 8/7/2016;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1980/1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale "M. Giua" - Cagliari
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Tecnico – Industriale ad indirizzo specifico per la Chimica Industriale  
Con la votazione di 52/60

## CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a) Dal 14/1 al 24/1/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso propedeutico di informatizzazione, organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna in convenzione con il Consorzio CISAR sul "Sistema informativo Sanitario Regionale"

- Date (da – a) 22/3/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario su “Le procedure amministrative informatizzate per le UU.SS.LL. organizzato dal CED Regionale
  
- Date (da – a) Dal 3 al 5/5/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario di studi indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca su “L’Organizzazione dell’archivio e l’attuazione dei diritti di visione e di accesso (L.:241/90, DPR 352/92, DPR 344/94
  
- Date (da – a) Dal 10/5 all’11/5/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento indetto dalla USL 22 sul tema “Nuovo modello organizzativo degli uffici delle UU.SS.LL. in relazione al disposto di cui all’art. 20 D.lgs 29/94 e art. 12 L.R. 5/95 (certificazione agli atti)
  
- Date (da – a) Dal 24/5 al 3/6/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Master di aggiornamento professionale obbligatorio per gli Assistenti Amministrativi della Azienda USL 8 – Cagliari” per complessive 62 ore
  
- Date (da – a) Dal 23/10 al 27/10/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione sull’utilizzo dei supporti informatici – Windows 98, Word 97 ed Excel 97 Per complessive 36 ore con superamento positivo della verifica finale,
  
- Date (da – a) Il 6/10/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione organizzato dalla Azienda USL 8 per la sicurezza nei luoghi di lavoro ex art. 19 comma G, D.lgs n° 626/94
  
- Date (da – a) Nei giorni 12 – 14 – 19 e 21/10/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione organizzato dalla Azienda USL 8 su “Le regole della comunicazione interpersonale”
  
- Date (da – a) Nei giorni 11 – 18 e 23 /11/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione organizzato dalla Azienda USL 8 su “Il gruppo di lavoro come risorsa dell’operatore”
  
- Date (da – a) Nei giorni 26 e 28/10/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione organizzato dalla Azienda USL 8 su “Dall’Ascolto alla relazione di aiuto”

- Date (da – a) Dal 13/12 al 23/12/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione organizzato dalla Azienda USL 8 su “Corso di formazione informatica riservato al personale del Comparto Sanità”, frequentando con profitto e superando la verifica finale
  
- Date (da – a) Il 27/9/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione “Tutela dei dati personali D.lgs 196/2003 (Codice 424 – Edizione 1) organizzato dall’Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari
  
- Date (da – a) Dal 20/9/2010 al 16 /2/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Inglese Sardegna Speaks English – organizzato dall’Istituto Tecnico Commerciale Statale “F. Besta” di Cagliari, conseguendo il livello B”
  
- Date (da – a) Il 13/1/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo Aziendale “Atti Monocratici: come si redigono determine e decreti senza responsabilità e rischio di annullamento”
  
- Date (da – a) Dal 17 al 19/1/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione organizzato dal Distretto di Quartu S.E. su “Clima di lavoro, comunicazione e lavoro d’equipe”
  
- Date (da – a) Il 2 – 6 – 9 – 13 – 16 – 20 – 23 e 27/3/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione organizzato dal Distretto di Quartu S.E. su “Ottimizzazione e semplificazione delle procedure amministrative – corso intermedio”
  
- Date (da – a) Il 13 – 20/4/2012 e il 3/5/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione organizzato dal Distretto di Quartu S.E. su “Ottimizzazione e semplificazione delle procedure amministrative – corso avanzato”
  
- Date (da – a) Il 23/7/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Incontro di formazione organizzato dal Servizio Personale in raccordo con l’area formazione su “False attestazioni o certificazioni”
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il 08/05/2013  
Progetto formativo aziendale “Seminario informativo previdenziale”
  
- Date (da – a) Il 9 e 23/1 e il 5/2/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo aziendale “Casa della salute – Le procedure amministrative come sostegno all’attività sanitaria”

- Date (da – a) Dal 19/5/2014 al 20/5/2014
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo aziendale “Fatturazione Elettronica”
  
- Date (da – a) Dal 23/6/2014 al 24/6/2014
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo aziendale “Lavorare per progetti”
  
- Date (da – a) Il 25/6/2014
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo aziendale “Corso di aggiornamento destinato agli operatori degli uffici scelta e revoca del medico della Asl8”
  
- Date (da – a) Il giorno 7/10/2015
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo aziendale “La de materializzazione dei documenti sanitari: aspetti normativi e gestionali”
  
- Date (da – a) I giorni 8/22 Ottobre 2015, 5 e 6/11/2015
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo aziendale “L’Organizzazione dei processi e dei percorsi assistenziali nella casa della salute” 28 ore
  
- Date (da – a) 19/11/2015
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo aziendale “Posta Elettronica Certificata” 3 ore
  
- Date (da – a) 23 e 25/2/2016 1 e 3/3/2016
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo aziendale “Home Automation Office – Microsoft Word avanzato  
Ore 12,30
  
- Date (da – a) 10-24/11/2016 e 15-16/12/2016
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo aziendale “Sulla semplificazione e razionalizzazione delle procedure e dell’utilizzo delle risorse umane nel management delle attività degli uffici esenzione ticket per reddito e per patologia, SAU e uffici ticket;  
Ore 16
  
- Date (da – a) 10 e 24/11 – 15/12/2016
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo aziendale “Realizzazione della procedura dei percorsi di gestione delle pratiche protesica-ortetica-ausili nell’ottica della semplificazione orientata all’utenza  
Ore 12,00
  
- Date (da – a) 12/10/2017
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo aziendale “Nuovi flussi amministrativi ATS: procedure ATTI SISAR  
2 ore
  
- Date (da – a)
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo aziendale “L’Organizzazione delle Strutture Sanitarie per la corretta gestione dei rischi relativi alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori”  
9 ore
  
- Date (da – a) 5/9/2017
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo ATS “Prevenzione Corruzione e Trasparenza”
  
- Date (da – a) 25 e 26/10/2017 – 16 e 17/11/2017 – 1/12/2017
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo aziendale “Integrarsi per migliorare la performance nei PDTA”

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**

Buono  
Scolastica  
Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

Scolastica  
Scolastica  
Scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NELL'AMBITO LAVORATIVO, SPORTIVO E RICREATIVO.

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO, MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE FRA FIGURE DIVERSE, E SVILUPPATA ULTERIORMENTE NELL'AMBIENTE LAVORATIVO DOVE LAVORA IN EQUIPE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE INIZIALMENTE NEL PRIVATO, SUCCESSIVAMENTE A SEGUITO DEGLI INCARICI RICEVUTI E DELL'AGGIORNAMENTO, HA OPERATO E QUINDI SVILUPPATO BUONE ABILITÀ NEL COORDINAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, FACENDO SPESSO RIFERIMENTO A STRATEGIE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DI PROBLEM SOLVING.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA DELL'USO DEL P.C. E DEI PROGRAMMI OFFICE: SOPRATTUTTO WORD ED EXCEL,

**PATENTE**

Pat. B

*In osservanza del Decreto legislativo 30/06/2003, n. 196; in G.U. 29/07/03, Serie gen. n. 174, Suppl. ord. n.123/L In vigore dal 1/01/2004, sostituisce Legge n. 675/1996 e successive disposizioni modificative ed integrative, autorizzo il trattamento dei dati personali per ogni attività inerenti l'oggetto del presente curriculum vitae .*

*In fede*

*Firma*

*Giuseppina Littera*

**Cagliari 27/3/2018**