

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome Nome

**CUCCARU Stefania**

Indirizzo

Telefono(i)

E-mail

stefaniacuccaru@hotmail.it; [stefania.cuccaru@widipec.it](mailto:stefania.cuccaru@widipec.it)

Cittadinanza

Italiana

## Esperienza Professionale

Date	<b>Dal 30/08/2024 ad oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Sostituto del Direttore del Servizio Territoriale di Sassari dell'Agenzia Forestas per l'ipotesi di assenza dello stesso.
Principali attività e responsabilità	Apposizione firma atti e documenti in caso di assenza del Dirigente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>AGENZIA REGIONALE FORESTAS</b> , ST Sassari, via Roma 56, Sassari
Tipo di attività o settore	Servizio Territoriale di Sassari
Date	<b>Dal 01/07/2023 ad oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Posizione Organizzativa Settore Amministrativo. Funzionario amministrativo a tempo indeterminato CAT. D1
Principali attività e responsabilità	Responsabile Settore Amministrativo territoriale. Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Agenzia con funzioni di referente per accesso agli atti, convocazioni e contestazioni. Controllo e aggiornamento Sistema Operativo SIBEAR-HR, per i dipendenti dell'ST Sassari. RUP in diversi procedimenti dell'Agenzia. Referente URP.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>AGENZIA REGIONALE FORESTAS</b> , ST Sassari, via Roma 56, Sassari
Tipo di attività o settore	Servizio Territoriale di Sassari
Date	<b>Dal 01/12/2021 al 30/06/2023</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo a tempo indeterminato CAT. D1
Principali attività e responsabilità	Collaborazione e affiancamento Responsabile Amministrativo territoriale. Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Agenzia con funzioni di referente per accesso agli atti, convocazioni e contestazioni. Controllo e aggiornamento Sistema Operativo SIBEAR-HR, per i dipendenti dell'ST Sassari. RUP in diversi procedimenti dell'Agenzia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>AGENZIA REGIONALE FORESTAS</b> , ST Sassari, via Roma 56, Sassari (tramite mobilità tra enti)
Tipo di attività o settore	Servizio Territoriale di Sassari
Date	<b>Dal 01/01/2019 al 30/11/2021</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore professionale amministrativo a tempo indeterminato CAT. D1
Principali attività e responsabilità	SEGRETERIA ALPI. Attività di back-office ALPI sul sistema CUP/Web. Aggiornamento e modifica agende ALPI; Formazione e affiancamento sul Sistema CUP/Web dei professionisti sanitari. Stesura report attività monitoraggio per RAS e Agenas; Segretario verbalizzante Commissione Paritetica; Monitoraggio per RAS dati relative al rapporto tra istituzionale e ALPI. Liquidazione

	fatture sul sistema Sisar- AMC in qualità di D.E.C. Comunicazione budget in capo alla U.O. Collaborazione continua con i Servizi aziendali interessati alla gestione ALPI. Protocollo in entrata e in uscita. Attiva collaborazione con l'URP (AOU e ASSL di Sassari); Gestione della pagina istituzionale nel sito AOU Sassari su "Medici Intramoenia". Ricezione richieste attività intramoenia e relativa stesura autorizzazione. Estrazione dati da file-c. Competenza esclusiva computo emolumenti LP - funzione giuridico economico; Responsabile procedimento stesura proposta atti deliberativi e determina del Servizio; Key user applicativo SISAR atti, amc, protocollo, HR, CUPWEB.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>AOU SASSARI</b> , viale San Pietro, Sassari
Tipo di attività o settore	Struttura Semplice Dipartimentale CUP-ALPI
Date	<b>Dal 16/07/2016 al 31/12/2018</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore professionale amministrativo a tempo indeterminato CAT. D
Principali attività e responsabilità	Coordinamento Libera Professione Intramoenia. Coordinamento call center ALPI. Attività di back-office ALPI sul sistema CUP/Web. Aggiornamento e modifica agende ALPI; Formazione e affiancamento sul Sistema CUP/Web dei professionisti sanitari. Stesura report attività monitoraggio per RAS e Agenas; Segretario verbalizzante Commissione Paritetica; Monitoraggio per RAS dati relative al rapporto tra istituzionale e ALPI. Liquidazione fatture sul sistema Sisar. Comunicazione budget in capo alla U.O. Collaborazione continua con i Servizi aziendali interessati alla gestione ALPI. Protocollo in entrata e in uscita. Attiva collaborazione con l'URP (AOU e ASSL di Sassari); Gestione della pagina istituzionale nel sito AOU Sassari su "Medici Intramoenia". Ricezione richieste attività intramoenia e relativa stesura autorizzazione. Estrazione dati da file-c. Competenza esclusiva computo emolumenti LP - funzione giuridico economico; Responsabile procedimento stesura proposta atti deliberativi e determina del Servizio; Key user applicativo SISAR atti, amc, protocollo, HR, CUPWEB.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>AOU SASSARI</b> , viale San Pietro, Sassari
Tipo di attività o settore	Struttura Semplice Dipartimentale CUP-ALPI
Date	<b>Dal 01/02/2013 al 15/07/2016</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore professionale amministrativo a tempo indeterminato CAT. D
Principali attività e responsabilità	Incaricato verifiche adempimenti Equitalia; controllo partitario fornitori e comunicazioni conseguenti; estensore comunicazioni verso altri servizi e Direzione generale; tenuta e archiviazione cessione dei crediti dei fornitori; adempimenti relativi all'attuazione del DM 55/2013 e DL 66/2014; adempimenti relativi alla fatturazione elettronica; key user applicativo SISAR/atti e amc. R.U.P. mandati di pagamento verso il tesoriere.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ASL 1 SASSARI</b> via Monte Grappa 82, Sassari
Tipo di attività o settore	Servizio Gestione Economiche e Finanziarie
Date	<b>Dal 25/10/2011 al 31/01/2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo a tempo determinato CAT. C
Principali attività e responsabilità	Registrazione fatture passive; aggiornamento anagrafica fornitori; archiviazione mandati di pagamento; archiviazione cessione crediti fornitori; key user applicativo SISAR AMC.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL 1 SASSARI, via Monte Grappa 82, Sassari

Tipo di attività o settore	Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
Date	<b>Dal 02/04/2011 al 30/05/2011</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Prestazione esterna temporanea e occasionale
Principali attività e responsabilità	Coordinamento censimento e rilevazione attività ad iniziativa di interesse turistico localizzata nella Provincia di Sassari, ambito progettuale per la creazione di un "Catalogo dell'offerta turistica della provincia di Sassari" promosso dalla STLS nord ovest
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società s.a.s. Isola Mediterranea di Alessandro D'Ambrosio, via Carlo Felice 26, Cagliari
Tipo di attività o settore	Comunicazione multimediale
Date	<b>Dal 01/02/2006 al 09/03/2007</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore a progetto
Principali attività e responsabilità	Supporto tecnico amministrativo al presidente; direttore commerciale; coordinamento dell'attività dei collaboratori; responsabile rapporti con i venditori esteri, direttore ufficio estero; responsabile aggiornamento sito web mediante <i>Content Management Sistem</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>GO.TEK S.R.L.</b> , Zona industriale Codrongianos, 07040, Codrongianos
Tipo di attività o settore	Industria per la produzione di battelli pneumatici a marchio "Gommonautica"
Date	<b>Dal 20/01/2003 a 23/01/2006</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore a progetto sul POR Sardegna misura 1.8 "Programma di interventi formativi sui sistemi di tutela, di valorizzazione e di gestione del patrimonio naturalistico"
Principali attività e responsabilità	Coordinatore sede didattica, supporto direttore sede centrale; coordinamento e assistenza tutor, responsabile monitoraggio sugli allievi e sui docenti, elaborazione dossier individuali e predisposizione di modulistica e certificazioni per gli allievi, supporto agli esami finali di qualifica regionale; collaborazione alla predisposizione di rapporti periodici sullo stato di attuazione del POR, supporto al direttore di sede nei rapporti con la Regione Sardegna; responsabile della promozione presso gli Enti Locali dei corsi per occupati, collaborazione alla gestione e rendicontazione del POR
Tipo di attività o settore	Servizi e formazione turistica per lo sviluppo

## Istruzione e formazione

Date	<b>Dal 8 novembre al 29 novembre 2023</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	<b>Publiformez</b> – Formazione per la Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “la responsabilità disciplinare ed il procedimento disciplinare a carico del dipendente pubblico”
Qualifica conseguita	Corsista
Date	<b>08/07/2022</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	<b>Da settembre a novembre 2022</b>
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Sardegna Sapere, presso centro formazione Forestas Loc. Campulongu - Oristano
Qualifica conseguita	Corso di formazione “Gestione dei Progetti Europei”, 90 ore
Date	Corsista
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	<b>08/07/2022</b>
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	<b>ARES SARDEGNA</b>
Qualifica conseguita	Concorso per la formulazione di una graduatoria per la copertura del ruolo di <i>Dirigente Amministrativo</i> (Det. Dir. 2123 del 8 luglio 2022), in via di scorrimento e valida.
Date	Idonea
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	<b>Dal 18/12/2015 al 22/12/2016</b>
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Università degli studi di Sassari, DISEA via Muroli, Sassari
Qualifica conseguita	<b>Master MADISS</b> – Direzione di strutture sanitarie con tesi dal titolo “LA LIBERA PROFESSIONE INTRAMURARIA: PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER LA SUA IMPLEMENTAZIONE PRESSO L’AOU DI SASSARI”
Date	Master II Livello
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	<b>Dal 01/11/2015 al 01/12/2015</b>
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Università LUISS, Guido Carli, Roma
Qualifica conseguita	Corso di aggiornamento in modalità e-learning dal titolo “Il responsabile della conservazione e della dematerializzazione documentale” finalizzato all’apprendimento dei principi, modelli organizzativi e metodi concreti di attuazione degli obiettivi dell’Agenda Digitale.

Date	<b>27 /06/2014</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Ordine Avvocati di Roma
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Convegno Nazionale dal titolo "MEF e Pubblica Amministrazione. DL 66/2014 sviluppi e scenari futuri"
Date	<b>3/09/2014</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Health Collection, Corso regina Elena, Trani
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Congresso con tavolo di studio dal titolo " Piattaforma per la certificazione dei crediti. Novità e possibili scenari"
Date	<b>Dal 6/11/2014 al13/02/2015 (24 ore)</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	ASL 1 Sassari, Servizio Formazione Aziendale, Reg. San Camillo, Sassari
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso base e avanzato dal titolo "la contabilità e le procedure amministrativo-contabili"
Date	<b>Da 13 al 22/01/2003 (30 ore)</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	SUDGEST S.C.A.R.L., via Principessa Jolanda 22, 07100, SASSARI
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Azione FAD di orientamento e accompagnamento al lavoro "Portafoglio delle capacità manageriali"
Qualifica conseguita	Corsista ottenendo ottimi risultati sul piano del problem solving, predisposizione al lavoro di gruppo, metapan, Gopp
Date	<b>7 novembre 2001</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Aula Magna Università degli studi di Sassari
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Seminario nazionale "Ambiente come professione, realtà di oggi e possibili scenari"
Qualifica conseguita	Relatrice sulle politiche di gestione integrata dei rifiuti
Date	<b>Da aprile 2001 a ottobre 2001 (6 mesi)</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	SUDGEST S.C.A.R.L., via Principessa Jolanda 22, 07100, SASSARI
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Master dal titolo "Professionisti per l'ambiente"
Qualifica conseguita	Borsista
Date	<b>Da ottobre 1999 a ottobre 2001</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Studio Legale "Azzena – Allena", via Manno 55, 07100, SASSARI

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	Praticantato legale Procuratore legale sino al 2009
Date	<b>Luglio 2000 (102 ore)</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Sassari, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Storia e Economia
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	Corso di perfezionamento Post – Universitario dal titolo “I diritti delle minoranze nell’area mediterranea” Stagista
Date	<b>Dal 1/01/1999 a 01/05/1999</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	“Language and Activities holidays”, Cork, Irlanda
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso avanzato di approfondimento della lingua inglese, conseguendo il livello “Upper intermediate”
Date	<b>Anno accademico 1999/2000 (120 ore)</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Sassari, Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	Master Europeo “Robert Shuman” dal titolo “Il diritto comunitario di fronte ai giudici e alle pubbliche amministrazioni nazionali” Borsista
Date	<b>5 novembre 1998</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Sassari, Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Laurea magistrale vecchio ordinamento con tesi dal titolo “Il ruolo degli enti regionali e locali nella elaborazione e attuazione dei programmi comunitari” con votazione 100/110 (Diritto Internazionale)
Date	<b>Giugno 1993</b>
Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Liceo-ginnasio classico “D.A. Azuni”, via Rolando, SASSARI
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di maturità classica con votazione pari a 46/60

### **Capacità e competenze personali**

PRIMA LINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRA LINGUA	<b>INGLESE</b>
Capacità di lettura	B2
Capacità di scrittura	B2
Capacità di espressione orale	B2

### **Capacità e competenze relazionali**

Predisposizione alla comprensione, ottima capacità al lavoro in equipe

Capacità e competenze organizzative	Comprovata capacità all'organizzazione di gruppi di lavoro attraverso briefing periodici
Capacità e competenze tecniche	Padronanza dell'utilizzo del pacchetto Office di Windows, navigazione in rete
PATENTE	B, Automunita

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 concernente "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche ed integrazioni e s.m.i.; Vista la Legge 12 novembre 2001, n. 183 ed in particolare l'art. 15 concernente le nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive (\*); Consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia, dichiara sotto la propria responsabilità: che quanto dichiarato nel curriculum vitae et studiorum e nel modello di candidatura corrisponde a verità. AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL D. Lgs. 196/2003 E SUCCESSIVE MODIFICHE

Stefania Cuccaru

SASSARI 17/02/2026