

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Monduccia Maria Usai**

C.F. [REDACTED]

 [REDACTED]@atssardegna.it

Sesso F | Data di nascita 19/12/1966 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

**Collaboratore Tecnico Professionale Cat D6**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

(da 01/11/2006 – a 31/12/2016)

**Collaboratore Tecnico Professionale Cat D6**

ATS SARDEGNA

- Dal novembre 2006 ad oggi, a seguito di trasferimento interno, svolgo la mia attività presso il Servizio Sistemi Informativi, attualmente Dipartimento ICT, con incarico dal 01/01/2014 del coordinamento della Segreteria Tecnico/Amministrativa.
- Dal 01/06/2016 ulteriore incarico di referente Area operativa AMC – Gestione progetti e servizi.
- Dal 16/07/2018 incarico di Coordinamento delle Segreterie Amministrative del Dipartimento ICT.
- Vista la specificità della struttura, il supporto alla Direzione del Dipartimento, si sviluppa su attività tecniche e amministrative.
- Nel corso del servizio svolto nella attuale struttura di appartenenza, ho maturato la conoscenza dei sistemi Sisar (AMC, Protocollo, Atti Amministrativi) sia a livello di utente finale sia come amministratore di sistema.
- Elenco di seguito alcune delle attività di cui mi occupo abitualmente:
  - Delegato di funzioni in materia di Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro
  - Referente delle attività di Prevenzione della Corruzione per il Dipartimento ICT
  - Supporto alla rendicontazione progetti finanziati (POR-FESR, Prevenzione, etc.)
  - Gestione adozione degli atti a livello dipartimentale (Delibere e Determine) e gestione e controllo dei processi contabili del Dipartimento e della SC/SSD
  - Gestione dei processi di acquisizione servizi di competenza (contratti, ciclo passivo, etc.)
  - Supporto alla gestione del Ciclo della *Performance* del Dipartimento
  - Referente per il Dipartimento ICT per la Privacy
  - Supporto alla gestione delle banche dati (ANAC, MePA, AgID, CAT, SMEC, etc.)

Attività o settore: **DIPARTIMENTO ICT**

(da 01/11/2006 – a 31/12/2016)

**Collaboratore Tecnico Professionale Cat D**

ASL 1 Sassari –

- Responsabile Unità Operativa Segreteria Amministrativa Servizio Sistemi Informativi
- Attività di Protocollazione
- Attività di Archiviazione
- Predisposizione atti amministrativi (Delibere e Determine su SISR ATTI)
- Supporto predisposizione e svolgimento gare
- Gestione amministrativo-contabile del Servizio (Gestione ordini – liquidazione fatture su SISR AMC – Predisposizione ordini su piattaforma CONSIP)
- Referente Anticorruzione e Trasparenza per il Servizio Sistemi Informativi
- Attività di relazione tra SSI e Servizi vari aziendali
- Referente Immagine del Servizio

Attività o settore: Servizio Sistemi Informativi

(da 01/09/2001 – 31/10/2006)

**Collaboratore Tecnico Professionale Cat. D**

ASL 1 Sassari –

- Gestione segreteria Radiologia EX Osp. Conti
- Gestione rete interna
- Gestione CUP per il Servizio ed istruzione personale addetto

Attività o settore: Servizio di Radiologia Ex Opsedale Conti

(da 22/04/1996 a 31/08/2001)

**Assistente Tecnico Programmatore Cat. C**

ASL 1 Sassari –

- Gestione segreteria Radiologia EX Osp. Conti
- Gestione rete interna
- Gestione CUP per il Servizio ed istruzione personale addetto

Attività o settore: Servizio di Radiologia Ex Opsedale Conti

(da 10/08/1989 – 20/04/1996)

**Assistente Tecnico Programmatore Cat. C**

ASL 5 Ozieri –

- Gestione segreteria U.O. Nefrologia e Dialisi
- Trasmissione Flussi Informativi c/o Ministero
- Gestione SDO

Attività o settore: U. O. Nefrologia e Dialisi

Anno accademico 83-84

**Diploma di Scuola Media Superiore**

Scuola Magistrale Padre Manzella Sassari

Anno accademico 86-87

**Diploma di Scuola Media Superiore**

Istituto Magistrale “M. di Castelvi” Sassari

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1LIVELLO BASE	A1LIVELLO BASE	A1LIVELLO BASE	A1LIVELLO BASE	A1LIVELLO BASE

**COMPETENZE PERSONALI**

**Competenze comunicative**

- Ottime competenze comunicative-relazionali.
- Capacità nella gestione del lavoro di gruppo, nel sapere interpretare le situazioni lavorative, nella percezione delle esigenze individuali.
- Disponibilità all'ascolto e al confronto.
- Attitudine al contatto con l'utenza

**Competenze organizzative e gestionali**

Ottima Propensione al teamworking.  
Buona abilità nel coordinare progetti e persone.  
Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alla frequente urgenza nella realizzazione di progetti

**Competenze informatiche**

Utilizzo abituale in ambiente di lavoro di programmi Office, Internet ed applicativi specifici quali: Sisar Atti – Sisar Protocollo – Sisar AMC

**Patente di guida** Categoria B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Corsi di formazione

- AscotWeb-Economato: Aggiornamento Gestione Ordini e Magazzini correlato al Nuovo Sistema Contabile 15/12/2007
- Progetto Sisar: Protocollo e Flussi Documentali 12/10/2009
- Progetto Sisar: Atti Amministrativi 26/10/2009
- Tecniche avanzate di Comunicazione per Assistenti di Direzione 01-02/12/2009
- Certified Manager Assistant 14-15/12/2009
- La riforma della Legge 241/90. Le novità introdotte dalla legge 69/09. La stesura di un atto Amministrativo: Metodologia e nuove regole 8-9/07/2010
- Formazione e supporto per il conseguimento del Diploma ECDL 15/02/11 24/03/11
- Progetto Sisar Areas AMC – LOG04 02/03/2011
- Progetto Sisar Areas AMC – LOG06 09/03/2011
- Progetto Sisar Areas AMC – LOG05 14/03/2011
- Le Acquisizioni in Economia di Forniture e Servizi: ciò che è necessario sapere per agire nel rispetto delle norme e dei principi della Giurisprudenza – Corso base 10/10/2011
- Progetto PReSIDI della Regione Sardegna di Informatizzazione dei Servizi Dipendenze" – Giornata dimostrativa della piattaforma MFP
- Corso sulla Privacy (Codice n.811 edizione 5) 12/04/2011 – 08/06/2012
- Informazione sulla sicurezza in sanità (art. 36 D.L.81/08) 26/03/2013
- L'iscrizione al MePA per la PA 11/06/2013
- I nuovi obblighi di pubblicazione introdotti dal D.Lgs 33/2013 e il nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 14/11/2013
- Gare d'appalto: cosa cambia con il sistema AVCPass 24/01/2014
- Gli acquisti di beni e servizi 26-27/02/2014
- Corso di Formazione sull'Anticorruzione e la Trasparenza (EDIZIONE 1) 09/07/14
- Gare d'appalto: Il nuovo sistema AVCPASS 19/11/14
- La Contabilità e le procedure Amministrativo-Contabili Corso Avanzato (EDIZIONE 1) 14/01/15-13/02/15
- La Fatturazione Elettronica 17/02/15
- Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella P.A. (EDIZIONE 2) 17/06/15
- La Gestione della Procedura di Gara con l'AVCPASS dopo le ultime novità: Simulazioni Pratiche 23/10/15
- Fatturazione Elettronica: Stato dell'arte e prospettive - Il punto di vista delle Aziende Sanitarie 13/04/16

- Corso di perfezionamento per Responsabile della conservazione dei Documenti Informatici 01/05/16-07/06/16
- Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici (Consip - MePA, ) 18/11/16
- I nuovi obblighi di Digitalizzazione della PA: Documenti Amministrativi Informatici, Fascicolo Informatico e Modifiche al CAD 23/11/16- 25/11/16
- ORACLE Data Protection: La teoria e la pratica 23/06/17
- Esecitazione sulle acquisizioni di beni, servizi e lavori sul nuovo MePA alla luce dei bandi ripubblicati il 18 Agosto 2017 - 23/10/17

**Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

**ALLEGATI**