



## INFORMAZIONI PERSONALI

LILLIANA MANCA

 piazza Università, 21 - Sassari

 079228853 

 [Imanca@uniss.it](mailto:Imanca@uniss.it)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI – piazza Università 21 [www.uniss.it](http://www.uniss.it)

DAL 01/03/2021

**Responsabile della Segreteria Direzione Generale**

- Gestione e supporto alle attività del Direttore Generale; Cura dei rapporti e comunicazione tra Direzione Generale, Segreteria del Rettore, Prorettore, Delegati, Direttori di Dipartimento, Dirigenti e Responsabili di Uffici dell'Ateneo; Supporto amministrativo nella redazione di atti direttoriali e per il controllo degli atti da sottoporre a visto/firma.

DAL 28/12/2006

**Assistente Amministrativo – C6 area amministrativa**

- Gestione giuridico contabile del personale tecnico amministrativo dell'area socio sanitaria e biblioteche – gestione giuridica e contabile dei collaboratori esterni (autonomi, professionali, occasionali, collaborazioni) – Raccolta dati statistici per invio a RGS – Ministero del Tesoro e Dipartimento Funzione Pubblica (Rilevazione Conto Annuale, Bilancio di Previsione, Anagrafe delle prestazioni);

DAL 14/03/2015

**Referente del Comitato Unico di Garanzia dell'Ateneo di Sassari**

- Supporto amministrativo contabile del Comitato Unico di Garanzia a decorrere dal 14 marzo 2015 e fino al 28 febbraio 2021

**Attività o settore** Area Risorse Umane –

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea in Lingue e Letterature Straniere**  
Voto 110/110 e lode

Università degli Studi di Sassari

- Lingua inglese e lingua spagnola – Tesi dal titolo “ *Oscar Hijuelos’ The Mambo Kings Play Songs of Love – Latin Music and immigration in the USA*”

**Diploma e quinto anno integrativo (corso di Diritto)**

Istituto Magistrale Margherita di Castelvi – Sassari

**Qualifica professionale di Guida Turistica**

- Regione Autonoma della Sardegna – Sede di Sassari
- Corso di formazione professionale

## COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE ITALIANO

ALTRE LINGUE	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
SPAGNOLA	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCESE	A1+	A1+	A1+	A1+	A1+
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE

*Capacità di ascolto e confronto e spirito empatico acquisite nella lunga esperienza nell'Area Risorse Umane l'Ufficio Gestione Personale Tecnico Amministrativo dal 2000 ad oggi*  
*Ottime competenze comunicative-relazionali acquisite in esperienze personali di **cantante-frontwoman** di un gruppo pop rock;*  
*Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all'esperienza come **Guida Turistica** presso il Parco nazionale dell'Asinara con la Cooperativa Koiné negli anni dal 1999 al 2001*

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Ottime competenze organizzative e gestionali possedute, acquisite nel contesto lavorativo e anche nel contesto familiare.

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Competenze giuridico amministrative; Competenze di gestione del Protocollo Informatico; competenze informatiche di base; utilizzo di sistemi di contabilità di Ateneo.

COMPETENZA DIGITALE

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE E DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE BASE	UTENTE INTERMEDIO

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- ottima padronanza di gestionali e applicativi utilizzati presso l'Ateneo: Titulus, CSA, TeamWeb -U-GOV