

# **CURRICULUM VITAE**

**di Lidia Serra**

## ***DATI ANAGRAFICI***

*NOME:* Lidia

*COGNOME:* Serra

*RESIDENZA:* Via Orticello 5 – San Sperate (CA)

*DATA DI NASCITA:* 03 Novembre 1977

*LUOGO DI NASCITA:* Cagliari

*NAZIONALITA':* Italiana

*RECAPITO TELEFONICO:* 366 9524152

*E-MAIL:* lydia.s@libero.it

## **ESPERIENZE LAVORATIVE**

*Data:* Dal 1 Febbraio 2011 al 26 Maggio 2011

*Datore di lavoro:* Franco Ortu S.R.L., Loc. Magangiosa S.P. 2 Km 0,400 – Sestu (CA).

*Tipo di impiego:* Impiegata

*Principali mansioni e responsabilità:* gestione clienti mediante il programma Golden, gestione incasso.

\*\*\*\*\*

*Data:* Dal 1 Marzo 2005 al 23 Dicembre 2010

*Datore di lavoro:* Comune di San Sperate, Ufficio Tecnico “Lavori Pubblici”, via Sassari 12 – San Sperate.

*Tipo di impiego:* Istruttore tecnico e amministrativo – Categoria C, posizione economica C1

*Principali mansioni e responsabilità:* Archiviazione, gestione pratiche amministrative mediante l'utilizzo del programma gestionale AS400 (impegni di spesa, liquidazioni a Ditte e Professionisti), contatti e comunicazioni con Ditte, professionisti, Enti Regionali, Enti provinciali, ecc., stesura gare d'appalto per lavori, servizi e forniture, gestione Piani occupazionali per il lavoro (assunzioni e pagamento retribuzioni operai, acquisto dei

materiali occorrenti ai lavori svolti in economia, collaborazione con i cantieri esterni), verifiche delle regolarità contributive delle ditte, verifica degli inadempimenti fiscali delle ditte e dei professionisti, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria ascensori comunali e illuminazione pubblica, gestione e manutenzione ordinarie e straordinarie degli impianti tecnologici, gestione della manutenzione del patrimonio comunale e del verde urbano e altre mansioni relative al buon svolgimento dell'Ufficio tecnico;

\*\*\*\*\*

*Data:* Dal 2 Gennaio 2004 al 31 Dicembre 2004

*Datore di lavoro:* Comune di San Sperate, Ufficio Tecnico "Lavori Pubblici", via Sassari 12 – San Sperate.

*Tipo di impiego:* Impiegata amministrativa (Vincitrice del Bando di concorso per l'ammissione ai progetti per volontari in Servizio Civile Legge 6 Marzo 2001, n°64, indetto dal Comune di San Sperate progetto N°011224031779I "Valorizzazione e promozione della città di San Sperate");

*Principali mansioni e responsabilità:* archiviazione dati e pratiche, mansione di centralino;

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

*Qualifica conseguita:* Diploma di maturità tecnica di Perito Agrario.

*Conseguita:* anno scolastico 98/99.

*Votazione finale:* 87/100.

*Principali materie:* Italiano, Matematica, Contabilità, Estimo, Topografia, Chimica organica e inorganica, Zootecnica, Agronomia.

*Conoscenze linguistiche:* Francese scolastico.

## **CAPACITA' E CONOSCENZE TECNICHE**

Conoscenze informatiche: Ottima conoscenza del pacchetto office, internet e gestione e-mail; ottima conoscenza del programma gestionale As400, discreta conoscenza del programma Golden.

## **ALTRE ATTIVITA'**

- Corso d'Informatica;

- Partecipazione nell'organizzazione di mostre micologiche;

- Partecipazione nell'organizzazione delle mostre di beneficenza "Io per gli altri";
- Istituzione e gestione anagrafe canina nel Comune di San Sperate in collaborazione con la ASL n°8 di Cagliari e il Comune di San Sperate;
- Organizzazione mostra cinofila nel comune di San Sperate in collaborazione con l'ASL n°8 di Cagliari e i Carabinieri dell'unità cinofila di Iglesias;
- Realizzazione a mano di oggettistica per la casa a livello hobbystico;
- Partecipazione a percorsi creativi;
- Attività creative dedicate ai bambini;

## **PATENTI**

Patente B – Automunita

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data e luogo: 01/07/2017, San Sperate

**In fede**

*Lidia Serra*