

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---------------------------|--|
| Nome | SERRA LUCIA ROSARIA |
| Data e luogo di nascita | Dorgali, 28 Maggio 1969 |
| Qualifica | Istruttore direttivo D4 |
| Amministrazione | Comune di Dorgali |
| Incarico attuale | Responsabile Area di Vigilanza |
| Numero telefonico ufficio | 0784 927223 |
| Fax dell'Ufficio | 0784 929359 |
| E-mail istituzionale | comandante.pm@comune.dorgali.nu.it pec: comandante.pm@pec.comune.dorgali.nu.it |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 27/05/2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Dorgali, Via Umberto n.37, 08022 Dorgali (NU)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato cat. D4
- Principali mansioni e responsabilità Ufficiale di Polizia Giudiziaria – Responsabile dell'Area di Vigilanza
- Date (da – a) Dal 29/12/2003 al 28/12/2005 – Dal 01/02/2006 al 26/05/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Dorgali, Corso Umberto 37, 08022 Dorgali (NU)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e determinato cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Ufficiale di Polizia Giudiziaria -Vice Comandante di Polizia Municipale
- Date (da – a) Nei mesi estivi 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001 e 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Dorgali, Corso Umberto 37, 08022 Dorgali (NU)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e determinato cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Agente di Polizia Municipale provvisorio
- Date (da – a) Da settembre 2001 a febbraio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Dorgali, Corso Umberto 37, 08022 Dorgali (NU)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Rilevatore Istat per il 14° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni e per l'8° Censimento Generale dell'Industria e dei Servizi
- Principali mansioni e responsabilità Rilevatore Istat

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita | <p>Università degli Studi di Sassari, Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Laurea in Giurisprudenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita | <p>Liceo Scientifico di Nuoro</p> <p>Maturità Scientifica</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita | <p>Scuola di Notariato "Anselmo Anselmi", Consiglio Notarile di Roma</p> <p>Attestato di Frequenza al I e II Corso</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita | <p>I Corso base e II Corso avanzato di formazione per Conciliatore Camerale presso la Camera di Commercio di Nuoro</p> <p>Conciliatore Camerale</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRE LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

| | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Elementare |
| • Capacità di espressione orale | Buono |

INGLESE

| | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | Elementare |
| • Capacità di scrittura | Elementare |
| • Capacità di espressione orale | Elementare |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

POSSESSO DI SPICcate CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI NEI RAPPORTI CON L'UTENTE E LA P.A. ACQUISITE DURANTE LO SVOLGIMENTO, DEL SERVIZIO COME AGENTE ED UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE. CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO IN MANIERA ORDINATA E PRECISA, SIA DA SOLO CHE IN SQUADRA, ULTERIORMENTE AFFINATE ED AMPIATE NEL CORSO DEGLI ANNI DI SERVIZIO PRESSO LA P.A.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DELL'AMBIENTE WINDOWS. OTTIMA PADRONANZA DEL PROGRAMMA DI GESTIONE TESTI WORD E DEL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL, ACQUISITA DURANTE LE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE.

PATENTE O PATENTI

Possesso di patente civile A dall'aprile 1989.
Possesso di patente civile B dall'aprile 1989.
Possesso di patente di servizio B da marzo 2015

AGGIORNAMENTO

09/01/2023

La sottoscritta Lucia Rosaria Serra, C.F SRR LRS 69E68 D345D, per quei dati cartacei e non, che saranno oggetto di trattamento nel rispetto del D.L. 196/03, trattamento che verrà effettuato per tramite di dipendenti, o collaboratori e per i quali potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 della suddetta legge, consente al trattamento dei dati ai sensi del D.LGS. 196/03 .

Dorgali, 09 gennaio 2023

Lucia Rosaria Serra