

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>SERRA LUCIA ROSARIA</b>
Data e luogo di nascita	Dorgali, 28 Maggio 1969
Qualifica	Istruttore direttivo D2
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

### 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. D2
- 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

- Nome e tipo di istituto di Università degli Studi di Sassari, Facoltà di Giurisprudenza

Istruzione o formazione

- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRE LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### PATENTE O PATENTI

Laurea in Giurisprudenza

Liceo Scientifico di Nuoro

Maturità Scientifica

Scuola di Notariato "Anselmo Anselmi", Consiglio Notarile di Roma

Attestato di Frequenza al I e II Corso

I Corso base e II Corso avanzato di formazione per Conciliatore Camerale presso la Camera di Commercio di Nuoro  
Conciliatore Camerale

ESPLETAMENTO PRATICA NOTARILE PRESSO DISTRETTI NOTARILI RIUNITI DI SASSARI, NUORO, TEMPIO PAUSANIA E ROMA, CIVITAVECCHIA, VELLETRI

ATTESTATI DI FREQUENZA A VARI CORSI DI AGGIORNAMENTO ATTINENTI AL SETTORE DI VIGILANZA

### ITALIANA

#### FRANCESE

Buono  
Elementare  
Buono

#### INGLESE

Sufficiente  
Elementare  
Elementare

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 MUNICIPALE. 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.

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

Possesso di patente A dall'aprile 1989.  
Possesso di patente B dall'aprile 1989.

**AGGIORNAMENTO** 05/11/13

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, 05 novembre 2013

Lucia Rosaria Serra