

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	DESSI' LUCIA MARIA RIMEDIA
Indirizzo	Via Carlo Alberto, 13 - N A R B O L I A (Or)
Telefono ufficio	0783/418000 -5
Fax	0783/418267
E-mail	Area.finanziaria@comune.zeddiani.or.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15/02/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** 1981
- datore di lavoro COMUNE DI NARBOLIA
- Tipo di impiego A progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Rilevatore censimento popolazione e attività' produttive Rendicontazione generale della statistica

- **Date** 1982 t.d.
- datore di lavoro Comune di Narbolia
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore amministrativo Servizi demografici

- **Date** Dal 01/10/1982 al 30/09/1993
- datore di lavoro COMUNITA' MONTANA DEL MONTIFERRU- CUGLIERI
- Tipo di impiego Assunzione a Tempo Indeterminato -Fine rapporto per mobilità al Comune di Zeddiani
- Principali mansioni e responsabilità Addetta ai Servizi Amministrativi/contabili con funzioni di RAGIONIERE-ECONOMO

- **Date** Dal 01/10/1993 al 20/10/1995
- datore di lavoro Comunità Montana Montiferru -Cuglieri
- Tipo di impiego Incarico Part-time - collaborazione esterna
- Principali Funzione del servizio ragioneria redazione atti contabili e

mansioni e
responsabilità'

gestione retribuzioni personale e certificazioni fiscali.

- **Date**

Dal 1/10/1993

- datore di lavoro

COMUNE DI ZEDDIANI (OR)

- Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato per mobilità volontaria dalla
Comunità Montana

- Principali
mansioni e
responsabilità'

Responsabile servizi FINANZIARI, PERSONALE E TRIBUTI

- **Date**

DAL 1999 AL 2001

- Datore di lavoro

COMUNE DI SENEGHE

- Tipo di impiego

Incarico assimilato lavoro dipendente, fuori dal normale orario
di lavoro

- Principali mansioni e
responsabilità

Funzione del servizio ragioneria redazione atti contabili e
gestione retribuzioni personale e certificazioni fiscali.

- **Date**

Dal 2005 al 2007

- Datore di lavoro

COMUNE DI PALMAS ARBOREA

- Tipo di impiego

Incarico assimilato lavoro dipendente, fuori dal normale orario
di lavoro

- mansioni e
responsabilità'

Funzione del servizio ragioneria redazione atti contabili e
gestione retribuzioni personale e certificazioni fiscali.

ISTRUZIONE

TITOLO DI STUDIO

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
Conseguito nell'anno scolastico 1980/1981

FORMAZIONE

- **Date**

GIORNATE DIVERSE ANNI 1982 – 2012

- Nome e tipo di
istituto o
formazione

FORMEZ – ANCI- ASEL- ARETE'- CESAL- CEIDA
UNIONE DEI COMUNI

Nelle seguenti materie: Gestione finanziaria e del personale
In materia economica e giuridica- Ordinamento tributario e
federalismo fiscale- Trattamenti previdenziali e fiscali
dipendenti e amministratori- Pianificazione gestione e
controllo attività amministrativa- Responsabilità
amministrativa e contabile- Discipline sulla privacy-

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
Corso di inglese "Sardegna Speaks English"

La sottoscritta acconsente all'utilizzo dei propri dati personali

Narbolia ottobre 2012