

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**DESSI' LUCIA MARIA RIMEDIA**  
**VIA CARLO ALBERTO, 13 (09070) NARBOLIA**

**0783/418000 (UFFICIO)**

**IOSTOORTU@TISCALI.IT**

Italiana

**POSIZIONE RICOPERTA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1993 AL 2013  
COMUNE DI ZEDDIANI  
Istruttore direttivo D1, p.e. D5 di ruolo a T.Ind.

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO DAL 1999  
RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI, TRIBUI E PERSONALE

Dal 2006/2011 con incarico di Titolare di posizione organizzativa servizi amministrativi  
Dal 2007 al 2008 Titolare di posizione organizzativa servizi tecnici

Dal 01/10/1982 al 30/09/1993  
COMUNITA' MONTANA DEL MONTIFERRU- CUGLIERI  
Assunzione a Tempo Indeterminato –Fine rapporto per mobilità al Comune di Zeddiani  
Addetta ai Servizi Amministrativi/contabili con funzioni di RAGIONIERE-ECONOMO  
Dal 01/10/1993 al 20/10/1995  
Comunità Montana Montiferru –Cuglieri  
Incarico Part-time – collaborazione esterna  
Funzione del servizio ragioneria redazione atti contabili e gestione retribuzioni personale e certifi

Dal 2004 al 2007  
COMUNE DI PALMAS ARBOREA  
Incarico assimilato lavoro dipendente, fuori dal normale orario di lavoro  
Funzione del servizio ragioneria redazione atti contabili e gestione retribuzioni personale e certifi

DAL 1999 AL 2001  
COMUNE DI SENEGHE  
Incarico assimilato lavoro dipendente, fuori dal normale orario di lavoro  
Funzione del servizio ragioneria redazione atti contabili e gestione retribuzioni personale e certificazioni fiscali.

1981

COMUNE DI NARBOLIA

A progetto e assunzione a T.D.

Rilevatore censimento popolazione e attività' produttive

Rendicontazione generale della statistica

Applicato segreteria servizi anagrafe

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

- 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

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

1976/1981

Istituto tecnico Commerciale "L.Mossa" di Oristano

Ragioneria-Economia Aziendale-Tecnica commerciale e bancaria -Scienza delle finanze.

Francese e inglese commerciale

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

## SARDO-ITALIANA

FRANCESE E INGLESE Corso di 2° livello "SARDEGNA Speak English"

buono,

buono

buono

[ POSSIEDO ADEGUATE CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE SVILUPPATE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA, AVENDO SEMPRE RICOPERTO RUOLI CHE RICHIEDONO IL RAPPORTO CON SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE E IL PARTICOLARE CON L'UTENZA. OTTIMA PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO E ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI ]

[ Possiedo buone capacità e competenze organizzative maturate nell'ambito lavorativo per aver coordinato i diversi settori dell'amministrazione comunale nonché in associazioni di volontariato per aver ricoperto incarico ultradecennale di responsabile Diocesano dell'OFTAL .

Per esperienza acquisite attitudini a lavorare per obiettivi assegnati e capacità ad organizzare autonomamente l'attività del servizio finanziario e di altri servizi per la disponibilità sempre prestata ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo (ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore), nonché a svolgere le prestazioni professionali in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali.]

[CONSOLIDATA ESPERIENZA NELL'USO DEL PC IN AMBIENTE WINDOWS (2000/xP) E PACCHETTO OFFICE E DIVERSI SOFTWARE DI CONTABILITÀ E PAGHE . ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Interesse per il canto polifonico e tradizionale sardo. ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[AGGIORNAMENTO COSTANTE ANNUALI DAL 1982 a tutt'oggi: corsi 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-

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI CATEGORIA B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze  
ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

LA SOTTOSCRITTA ACCONSENTE ALL'UTILIZZO DEI PROPRI DATI PERSONALI

Narbolia ottobre 2013

LUCIA DESSI'

