

CURRICULUM VITAE

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
E-mail istituzionale

Serra Luciana
04/07/1963
Dirigente
LAORE SARDEGNA
Responsabile - Servizio Personale
07060262037
lucianaserra@agenziaaore.it

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Laurea in giurisprudenza
Diploma Istituto Tecnico Commerciale-Ragioniere
Assunzione all'Ersat il 01.06.1995, con la qualifica di Istruttore Amministrativo Ragioniere:
<ul style="list-style-type: none">- assegnazione dal 01.06.1995 al 31. 05.1996 al Servizio Fondiario con qualifica di Ragioniere. Con competenze in materia di gestione contratti di concessioni beni immobili derivanti dalla riforma fondiaria.- Assegnazione dal 01.06.2006 al 21.10.2003 al Servizio Amministrativo, Settore Ragioneria con qualifica di Istruttore Direttivo in materie giuridiche e amministrative. Con competenze in materia di gestione della contabilità finanziaria, esecuzione operativa delle registrazioni contabili sui vari sistemi operativi, verifica regolarità contabile provvedimenti amministrativi.- Attribuzione incarico di Coordinatore del Settore Ragioneria dal 22.10.2003 al 12.06.2006. Coordinamento di struttura organizzativa con competenze in materia di predisposizione del bilancio, gestione contabilità finanziaria, supporto alla Direzione del Servizio nello svolgimento delle competenze contabili-amministrative e nella gestione di rapporti con il Collegio dei Revisori.- Conferimento incarico di Direttore del Servizio Amministrativo dal 13.01.2006 al 01.08.2007. Direzione di struttura organizzativa complessa con competenze in materia di procedure di gara ad

	<p>evidenza pubblica, elaborazione bilancio, tenuta contabilità finanziaria, gestione provveditorato ed economato.</p> <p>Incarichi presso l'Agenzia Laore Sardegna:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conferimento incarico di Direttore Servizio Bilancio e Contabilità dal 02.08.2007 al 20.09.2012. Direzione di struttura organizzativa complessa con competenze in materia di procedure di gara ad evidenza pubblica, predisposizione bilancio, tenuta contabilità finanziaria, gestione contratti di fornitura di beni e servizi.- Conferimento incarico di Direttore del Servizio Personale dal 21.09.2012 alla data odierna. Direzione di struttura organizzativa complessa con competenze in materia di stato giuridico del personale, elaborazione stipendi e tenuta contabilità, gestione relazioni sindacali, applicazione discipline contrattuali.						
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Discreta pratica nell'utilizzo dei sistemi operativi windows e dei comuni applicativi Microsoft e Lotus Ibm						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none">- Partecipazione quale componente alla Commissione Regionale Tecnica Amministrativa di Controllo e Certificazione spese Gruppi di Azione Locale e Operatori Collettivi nell'ambito del P.I.C. Leader II (2002/2003) <p>Partecipazione ai seguenti corsi di formazione:</p> <p>2015:</p> <ul style="list-style-type: none">- Metodi, tecniche e strumenti per l'informazione tematica 2.0 <p>2014:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cultura di genere, pari opportunità, azioni positive;- Workshop: formazione e innovazione government, governance e riforme;- Formazione e sensibilizzazione sulla continuità operativa e disaster recovery;- Attuazione piano triennale di prevenzione della corruzione della RAS;- Contabilità negli enti pubblici-corso dirigenti; <p>2013:</p>						

Spina

- La comunicazione istituzionale – Il piano di comunicazione, strategia, progettazione, valutazione;
- Formazione obbligatoria dei lavoratori ai sensi dell'art.37 D.Lgs 81/2008: "Sicurezza Dirigenti" aggiornamento quinquennale della formazione dei dirigenti – formazione generale modalità e-learning;
- Gli incarichi professionali della P.A. presupposti, limiti e differenze con gli affidamenti di servizi. Le procedure comparative e i controlli sugli incarichi. La determinazione del compenso e il regime fiscale e assistenziale.

2012:

- Ridurre i costi e migliorare il servizio: applicazioni e risultati dell'organizzazione;
- D.Lgs.150/2009 – Primo modulo: Ruolo del dirigente datore di lavoro;
- Attività dei dirigenti: rappresentanza della P.A. e organizzazione interna.

2011:

- EPW – 7 la riforma della P.A. - La gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse.

Anni precedenti:

- Il procedimento amministrativo: la responsabilità, la partecipazione e la riservatezza;
- La gestione delle relazioni interne;
- Programmazione e controlli;
- Valutazione del personale;
- Relazioni sindacali,
- La comunicazione efficace;
- Tecniche di predisposizione dei contratti e gestione delle gare d'appalto nell'ente pubblico.

