

Curriculum vitae di Radosavcev Lidija

Esperienza lavorativa

Date (da – a)	Da 01 aprile 2019 ad oggi
Dipendente presso	Comune di Ferrara – Servizio Politiche abitative – Viale IV Novembre 9.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Elaborazione graduatorie ERP – Edilizia Residenziale Pubblica e assegnazioni;</p> <p>Estrapolazione dati statistici e quantitativi pertinenti alla graduatoria ERP, alle assegnazioni, alle attivazioni di emergenza abitativa (assegnazioni provvisorie e contributi);</p> <p>Redazione degli atti (determine dirigenziali di assegnazione, determine di revoca, concessione contributi, liquidazioni e ecc);</p> <p>Coordinamento diretto e indiretto dello Sportello casa;</p> <p>Supervisione diretta e indiretta del ricevimento pubblico per la raccolta delle domande ERP con eventuale intervento per la parte chiarificatrice dei regolamenti, delle deliberazioni, delle leggi e varie;</p> <p>Coordinamento attività dei tirocinanti o lavori socialmente utili assegnati allo Sportello casa;</p> <p>Partecipazione al Tavolo territoriale di concertazione delle politiche abitative della provincia di Ferrara;</p> <p>Accesso agli atti come da L. 241/1990;</p> <p>Accesso alle notizie/informazioni come da art. 43 del d.lgs 267/2000;</p> <p>Pubblicazione degli atti come da art. 26 del d.lgs 33/2013;</p> <p>Aggiornamento delle pagine web del Servizio Politiche abitative.</p>
Date (da – a)	Da 18 aprile 2017 ad 31 marzo 2019 in comando (provenienza ASP Centro Servizi alla Persona - Ferrara)
In comando presso	Comune di Ferrara – Servizio Patrimonio Ufficio Gestioni Abitative Permanenza Alloggiativa-Sportello casa – Viale IV Novembre 9 - Ferrara
Principali mansioni e	Già indicate nel punto precedente.

Responsabilità

Data (da – a)	Da giugno 1999 a 17 aprile 2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP Centro Servizi alla Persona Via Ripagrande 5 - Ferrara
Principali mansioni e responsabilità	dal 12 novembre 2012 al 17 aprile 2017 – Ufficio abitazioni Tutte le mansioni e le attività già precedentemente elencate per quanto riguarda la Graduatoria ERP, le assegnazioni e l'emergenza abitativa; Avvio dei procedimenti di decadenza dal sostegno all'emergenza abitativa; Elaborazione dei report per la rendicontazione al Comune di Ferrara dei contributi erogati; Coordinamento direttone e indiretto delle attività dell'ufficio. da febbraio 2009 a novembre 2012 – Ufficio Provveditorato e Servizi Manutentivi: richiesta preventivi, ordini d'acquisto, evasione degli ordini (e controllo) per l'acquisto dei beni, dei servizi e per le manutenzioni sia degli immobili che dei beni dell'Azienda, delle attrezzature sanitarie e degli automezzi. Gestione del parco automezzi riguardo all'assicurazione, e alle denunce dei sinistri. Gestione dell'inventario Aziendale in collaborazione con l'Ufficio di ragioneria, in particolare riguardo ai cespiti. Dichiarazione MUD (modello unico di dichiarazione ambientale – rifiuti speciali). In quel periodo, preparazione per l'avvio del SISTRI - Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti. Stesura/preparazione dei contatti per la manutenzione delle attrezzature (esempio: sollevatori, vasche e docce) e altro. Richiesta DURC Documento unico di regolarità contributiva, dei fornitori

Da novembre 2005 a febbraio 2009 – Ufficio Contabilità
 (da novembre 05 fino alla costituzione dell'ASP, in mobilità
 Presso Servizi Sociali del Comune di Ferrara – Ufficio Contabilità).
 Gestione servizio domiciliare (adulti e anziani) riguardo la parte
 amministrativa e il servizio di telesoccorso: attivazione servizio,
 controlli sul servizio erogato (la parte amministrativa),
 preparazione report, dati statistici, MAV e rendicontazione FRNA
 – Fondo Regionale per la non autosufficienza.

Da giugno 1999 a novembre 2005 – ADB Assistente di base
 (da giugno 1999 a marzo 2000 vari contatti a termine (precaria),
 dall'aprile 2000 di ruolo).
 Mansioni e compiti pertinenti al ruolo dell'ADB Assistente di base.

Data (da – a)	Da marzo 1994 a settembre 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	“VF di Fabbri Bruno e Violato Dario S.N.C.” Copparo
Tipo azienda o settore	Azienda metalmeccanica
Posizione lavorativa	Operaia qualificata – Tornitore sulle macchine a controllo numerico
Categoria/posizione	Operaia qualificata
Principali mansioni	Lavorazioni meccaniche sul tornio a controllo numerico.

Istruzione e formazione

Data	11 dicembre 2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni – Tesi del titolo: Ottimizzazione dei tempi di recupero degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) e ottimizzazione della loro riassegnazione – Il caso studio del comune di Ferrara

Relatore: Prof. Avv. Lemme Giuliano

Data **18 aprile 2016**
Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
Qualifica conseguita Laurea in Marketing e organizzazione d'impresa – Tesi del titolo:
Housing sociale in Europa – Relatore: Prof. Mariani Michele

Data **19 febbraio 2003**
Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione Istituto Cappellari - Ferrara
Qualifica conseguita Operatore informatico multimediale

Data registrazione **19 luglio 1999**
Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione Centro formazione professionale “S.Giuseppe” Cesta (FE)
Qualifica conseguita Addetto all'assistenza di base (A.D.B.)

Data **1988**
Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione Scuola superiore professionale statale tecnico – tessile “25 maj” di Zrenjanin, Serbia
Qualifica conseguita Diploma di educazione e istruzione superiore professionale – indirizzo tessitura e maglieria.
Diploma dichiarato equipollente “al diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo del corso di studio di istruzione Secondaria Superiore, ordine professionale, indirizzo: Tecnico abbigliamento e moda”, come da certificato di equipollenza rilasciato dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per Emilia Romagna di Reggio Emilia.

Capacità e competenze relazionali e organizzative Ottima capacità relazionale, organizzativa e gestione dello stress lavorativo, predisposizione al lavoro di gruppo, acquisiti durante la pluriennale esperienza lavorativa e coordinamento diretto e

indiretto delle attività d'ufficio dal novembre 2012 ad oggi,
Altre caratteristiche: flessibilità, disponibilità, attitudine ad imparare.

Madrelingua

Serbo

Altre lingue

Italiano

Capacità di lettura Ottima

Capacità di scrittura Ottima

Capacità di espressione orale Ottima

Inglese

Capacità di lettura Buono

Capacità di scrittura Buono

Capacità di espressione orale Buono

Croato

Capacità di lettura Ottima

Capacità di scrittura Ottima

Capacità di espressione orale Ottima

Competenze informatiche

Buone conoscenze del sistema operativo Windows;

Ottima conoscenza del pacchetto Office: Word, Excel, Power Point e Publisher;

Conoscenza scolastica: programma Access;

Ottima conoscenza della gestione della posta elettronica e navigazione Internet;

Condivisione file in cloud e la modifica;

Buona conoscenza dei programmi di grafica: Photoshop e Illustrator.

Patente

Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

La sottoscritta acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito del Master PERF.ET dell’Università degli studi fi Ferrara.

Ferrara, marzo 2020

F.to Radosavcev Lidija