

Curriculum vitae di

Radosavcev Lidija

### **Informazioni personali**

Nome	Radosavcev Lidija
Indirizzo	Via Margherita Beloch 16, Cona (FE)
Cellulare	339/4325293
e_mail	<u><a href="mailto:lidia.ra7@gmail.com">lidia.ra7@gmail.com</a></u>
PEC	<u><a href="mailto:lidija.radosavcev@pec.it">lidija.radosavcev@pec.it</a></u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07 maggio 1970

### **Esperienza lavorativa**

Date (da – a)	<b>Da 01 agosto 2021 ad oggi</b>
Dipendente presso	Comune di Riva del Po – Servizio Economico finanziario Ragioneria – Economato - Provveditorato Via due febbraio, 23, 44033, Località Berra (FE)
Tipo azienda o settore	Autonomie locali – Pubblica Amministrazione
Profilo professionale	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Economo
Categoria giuridica	D/D1
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Responsabile della gestione della Cassa economale, gestione piccole spese e i valori bollati; Rendicontazioni - Corte dei conti, coordinamento degli agenti contabili e i consegnatari dell'ente – Predisposizione della parificazione del conto giudiziale degli agenti contabili; Gestione dei contratti assicurativi, rapporti con il broker, le

compagnie di assicurazione e le controparti (gestione amministrativa sinistri passivi e attivi);

Come responsabile Economato e Provveditorato, gestione del fabbisogno dei beni e servizi necessari al funzionamento dell'ente, previa acquisizione delle richieste da parte dei diversi servizi;

Gestione buoni pasto;

Gestione inventario/aggiornamento (assegnazione – dismissione beni);

Gestione amministrativa del parco mezzi comunali;

Gestione “magazzino” prodotti di cancelleria e stampati e prodotti vari;

Aggiornamento della sezione Trasparenza del sito internet comunale relative al Servizio Provveditorato;

Ricognizione periodica delle Società partecipate, predisposizione delibera del Consiglio;

Predisposizione degli atti: determina a contrarre/affidamento diretto, impegno, liquidazioni di competenza del Servizio Provveditorato, accertamenti – registrazione fatture in entrata;

Acquisti su MEPA e Intercent-ER - (micro-acquisti, adesione convenzioni);

Gestione rapporti con i fornitori;

Varie.

Responsabile di procedimento per alcune attività e competenze afferenti al Settore Economico Finanziario del Comune di Riva del Po, ai sensi di art. 5 della L. 241/90, attribuita con la determina n° 18/2022.

Date (da – a)	<b>Da 06 agosto 2021 a 31 dicembre 2021</b> in comando a tempo parziale (provenienza Comune di Riva del Po)
In comando presso	Comune di Ferrara – Settore Servizi alla Persona – Servizio Politiche Sanitarie Sociali e Abitative - Cittadella della Salute S. Rocco - Corso Giovecca, 203, Ferrara - 44121
Tipo azienda o settore	Autonomie locali – Pubblica Amministrazione
Profilo professionale	Istruttore Direttivo Amministrativo
Categoria giuridica	D/D1
<b>Principali mansioni</b>	Supporto per le varie attività per consentire una continuità del servizio nelle more del completamento delle procedure volte all'individuazione di un nuovo Responsabile della U.O. Politiche Abitative;
<b>Alcune attività</b>	<p>Coordinamento U.O. Politiche Abitative;</p> <p>Collaborazione/Coordinamento indiretto Sportello casa di ACER Ferrara;</p> <p>Graduatoria ERP;</p> <p>Tavolo territoriale di concertazione delle politiche abitative</p> <p>Digitalizzazione e aggiornamento sito internet del Comune di Ferrara per il Servizio Politiche Sanitarie Sociali e Abitative;</p> <p>Altre attività eventualmente necessarie.</p>
Date (da – a)	<b>Da 01 aprile 2019 a 31 luglio 2021</b>
Dipendente presso	Comune di Ferrara – Settore Servizi alla Persona – Servizio Politiche Sanitarie Sociali e Abitative - Cittadella della Salute S. Rocco - Corso Giovecca, 203, Ferrara – 44121;
	Precedente collocazione dell'ufficio - Servizio Patrimonio –

	Ufficio Gestioni Abitative Permanenza Alloggiativa-Sportello casa – Viale IV Novembre 9 – Ferrara.
Tipo azienda o settore	Autonomie locali – Pubblica Amministrazione
Posizione lavorativa	Collaboratore amministrativo – impiegata – “Esecutore”
Categoria/posizione	Giuridico B1 – Economico B5
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p>Gestione graduatoria ERP – Edilizia Residenziale Pubblica;</p> <p>Estrapolazione dati statistici e quantitativi pertinenti alla graduatoria ERP, alle assegnazioni, alle attivazioni di emergenza abitativa (assegnazioni provvisorie e contributi);</p> <p>DUP (sezione strategica – sezione operativa) – PEG mappatura obiettivi – indicatori – target - mappatura rischi - Risk management, inerente all’UO Politiche Abitative. 2020/2021 partecipazione dell’UO Politiche Abitative al progetto/studio organizzato dall’Amministrazione in collaborazione con l’Università degli studi di Ferrara riguardo l’integrazione tra Risk Management e Performance Management (collegamento/integrazione DUP – PEG – PdP piano della performance – PTPCT);</p> <p>Redazione degli atti (determine dirigenziali di assegnazione, determine di revoca, e ecc);</p> <p>Coordinamento diretto e indiretto dello Sportello casa;</p> <p>Supervisione 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>Rapporti collaborativi con le figure interne dell’Amministrazione Comunale e con gli Enti e le figure esterne;</p> <p>Nell’ambito della semplificazione delle attività amministrative dello Sportello casa, la supervisione dello sviluppo del programma (front e back office) con il mantenimento del contatto con gli sviluppatori esterni;</p>

Coordinamento attività dei tirocinanti assegnati allo Sportello casa;

Partecipazione al Tavolo territoriale di concertazione delle politiche abitative della provincia di Ferrara per quanto riguarda i contributi regionali per gli interventi di manutenzione/ristrutturazione e altro.

Collaborazione con le altre UO del Settore nella realizzazione delle attività necessarie per la digitalizzazione delle attività, aggiornamento delle pagine web, erogazione dei contributi e altro.

Date (da – a) **Da 18 aprile 2017 ad 31 marzo 2019** in comando (provenienza ASP Centro Servizi alla Persona)

In comando presso Comune di Ferrara – Servizio Patrimonio Ufficio Gestioni Abitative Permanenza Alloggiativa-Sportello casa – Viale IV Novembre 9 - Ferrara

Tipo azienda o settore Autonomie locali – Pubblica Amministrazione

Posizione lavorativa Collaboratore amministrativo – impiegata – “Esecutore”

Categoria/posizione Giuridico B1 – Economico B5

**Principali mansioni e responsabilità** Già indicate nel punto precedente.

Data (da – a) **Da giugno 1999 a 17 aprile 2017**

Nome e indirizzo del datore ASP Centro Servizi alla Persona  
di lavoro Via Ripagrande 5 - Ferrara

Tipo azienda o settore Azienda pubblica di servizi alla persona – Pubblica  
Amministrazione

Posizione lavorativa Collaboratore amministrativo – impiegata – “Esecutore”

Categoria/posizione Giuridico B1 – Economico B5

**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, con l'esclusione della redazione delle determine per l'assegnazione alloggi ERP, all'epoca gestite dal Comune di Ferrara, e con aggiunta dell'avvio dei procedimenti di decadenza dal sostegno all'emergenza abitativa come da allora Regolamento di emergenza, e il controllo e la preparazione dei report per la rendicontazione al Comune di Ferrara dei contributi erogati all'utenza e contributi erogati, per conto del Comune, ad ACER per l'emergenza abitativa.

Coordinamento 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 ad agosto 2000 vari contatti a termine (precaria), dall’agosto 2000 di ruolo).

Mansioni e compiti pertinenti al ruolo dell’ADB Assistente di base.

Data (da – a)	<b>Da marzo 1994 a settembre 1998</b>
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	<b>19 febbraio 2021</b>
Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione	Università degli studi di Ferrara
Qualifica conseguita	Master di II livello
Titolo di Master di II livello	Miglioramento delle Performance degli Enti Territoriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni - MASTER Perf.Et
Edizione	IX

Anno accademico	2019/2020
Titolo Project work	Integrazione tra Risk Management e Performance Management
Data	<b>11 dicembre 2018</b>
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	<b>18 aprile 2016</b>
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	<b>19 febbraio 2003</b>
Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione	Istituto Cappellari - Ferrara
Qualifica conseguita	Operatore informatico multimediale
Data registrazione	<b>19 luglio 1999</b>
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, registro: n° 3 anno 2010, del 11 ottobre 2010.

### **Capacità e competenze**

#### **relazionali e organizzative**

Buona capacità relazionale, organizzativa/di coordinamento, predisposizione al lavoro di gruppo, flessibilità, disponibilità, attitudine a imparare. Tenacia nella risoluzione dei problemi con l’attivazione delle attività di ricerca, studio ed elaborazione, necessarie. Autonomia gestionale. Continuo aggiornamento tecnico/professionale.

**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

### **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) e ss.mm..

21/04/2022

Radosavcev Lidija

