

Curriculum vitae di

Radosavcev Lidija

Informazioni personali

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

Esperienza lavorativa

Date (da – a)	Da 01 agosto 2021 ad oggi
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
Principali mansioni e responsabilità	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)	Da 06 agosto 2021 a 31 dicembre 2021 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
Principali mansioni	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;
Alcune attività	<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)	Da 01 aprile 2019 a 31 luglio 2021
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
Principali mansioni e responsabilità	<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 determinine 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)	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	19 febbraio 2021
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	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, 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

