



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **SERRA ELISA**  
Indirizzo(i) Via Sieni, n. 6 , 07100, SASSARI, ITALIA  
Telefono(i) Mobile  
Fax  
E-mail elisa.serra.ss@istruzione.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 19 dicembre 1966  
Sesso Femmina

Occupazione desiderata/Settore professionale **Facoltativo (v. istruzioni)**

### Esperienza professionale

- Date Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. Facoltativo (v. istruzioni)
- **Nominata Revisore dei Conti** degli Ambiti ss018 e ss028, rispettivamente con note 25190 e 25196, entrambe del 18/05/2022;
  - **Nominata componente del gruppo di lavoro per la "digitalizzazione delle procedure amministrative del personale scolastico"** in forza di decreto del Ministero dell'Istruzione (ora MIM), Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali, prot. n. 95 del 17/11/2020, successivamente ridefinito con atti, prot. n. 106 del 30/12/2020 e n. 13 del 18/02/2021;
  - Con atto del DG dell'USR Sardegna n. 19104 del 03.12.2020 conferimento dell'incarico di formatore in materia di organici docenti della scuola dell'autonomia, in seno alle attività di formazione per i DDSS neo immessi in ruolo con decorrenza 01.09.2020, incarico espletato il giorno 18.01.2020, come da calendarizzazione fissata nel precitato provvedimento;
  - **Dal 07.12.2020** incarico triennale Dirigente ATP Oristano, conferito con atto del DG dell'USR Sardegna, 18520 del 23.11.2020, registrato alla Corte dei Conti al Reg. n. 1, pg 126, del 10.12.2020;  
- **Dal 12.12.2017**, data della presa di servizio, Dirigente di II fascia dell'Ufficio VIII – Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna - Via Lepanto snc – 09170 Oristano, in forza del Decreto di incarico dirigenziale, ai sensi dell'art. 19, comma 6, D. lgs del 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, prot. AOODRSA n. 16043 del 14.11.2017, registrato alla Corte dei Conti in data 06.12.2017 Reg. n. 1- Fg. n. 152
  - **Dal 18.03.2016** nomina a revisore dei conti su AATTSS 23,33,22,12 (note MIUR 1529, 1534,1065 e 1521);  
- espletamento attività di studio e progettuale di riorganizzazione degli uffici dell'USR Sardegna;  
- passaggio di qualifica dalla posizione economica F4 alla posizione economica F5 dell'area III di appartenenza (con effetto dal 01.01.2016);
  - **Dal 23.11.2015** coordinamento del settore affari riservati con diretta responsabilità del procedimento;  
- funzioni vicarie espletate dall'anno 2012

- **Dall'anno scolastico 2010/11** componente del Comitato Direttivo del Liceo Musicale di Sassari;
- Segretario del Consiglio di Disciplina della scuola primaria (atto dirigenziale n. 2742 del 03.03.2011);
- nomina di componente della commissione di valutazione dei partecipanti ai corsi TFA ex DM 249/10 (nomina del Direttore Generale dell'USR n. 6337/15);
- Incarico visita ispettiva presso l'Istituto Magistrale "Castelvi" di Sassari (nota USR n. 11923 del 25.09.2015);
- **Dal 01.01.2010** (a seguito dell'entrata in vigore del D.L.vo n. 150/09 \_ riforma Brunetta) responsabile dei procedimenti disciplinari del personale docente e Ata e componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Ambito Territoriale di Sassari
- **Dal 01.01.2009** alla data di assunzione dell'incarico di Dirigente ATP Oristano (12.12.2017), coordinamento del settore esami di stato e reclutamento del personale docente del II grado, dell'infanzia e del personale educativo con diretta responsabilità delle procedure degli organici e delle immissioni in ruolo; dall' anno scolastico 2009/10 all'anno scolastico 2014/15 diretta responsabilità dei procedimenti di mobilità, di utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie e di reclutamento del personale a tempo determinato e gestione delle procedure degli esami di stato; dall'anno scolastico 2016/17 diretta responsabilità delle procedure di reclutamento del personale a tempo determinato;
- **Dal 01.01.2009** responsabile con funzioni di rappresentanza e difesa dell'amministrazione nei giudizi di primo e secondo grado nati il Giudice Ordinario del Lavoro e la Corte d'Appello, sezione di Sassari, per i contenziosi relativi alle procedure di competenza con diretta predisposizione degli atti defensionali (memorie di costituzione e risposta, note autorizzate e partecipazione su delega alle udienze);
- **Dal 01.02.2008 al 31.12.2009** responsabile del procedimento disciplinare del personale ATA e componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Incarico visita ispettiva presso le scuole paritarie "Virgo potens" e "de Magistris" di Ploaghe (SS) (nota CSA n. 19/ris del 03.02.2005);
- **Dal 01.01.2005 al 31.12.2009** coordinamento del settore affari generali ed esami di stato con diretta responsabilità dei procedimenti;
- **Anno 2003** conferimento docenza nel corso di formazione per l'attuazione dell'autonomia scolastica organizzato dal CSA di Sassari;
- su disposto del Direttore Generale dell'USR Sardegna (n. 369/ris del 01.11.2002) conferimento della posizione organizzativa di staff e studio ex art. 18 del CCNL 1998/2000;
- Nomina a componente Commissione esaminatrice concorsi per titoli relativa al Profilo Professionale di Assistente Amministrativo (Nota Dirigente CSA n. 18538/02)
- Conferimento incarico referente provinciale per le pari opportunità;
- Incarico visita ispettiva presso Liceo Classico La Maddalena (nota Provveditore 16171 del 09.09.2002);
- **a s 2000/01** nomina a commissario straordinario dell'Istituto Comprensivo di Usini in attesa del rinnovo degli organi collegiali della scuola decaduti per effetto del dimensionamento della rete scolastica (incarico conclusosi a novembre 2000);
- Componente parte pubblica nelle contrattazioni di sede;
- partecipazione a vario titolo (rappresentante dell'amministrazione con potere di conciliare o membro del collegio) nei collegi di conciliazione;
- **Dal mese di Marzo 1996 al 31.12.2009** coordinamento del settore ruolo, pensioni, buonuscite, risoluzioni del rapporto di lavoro e, per tali procedure, responsabile del contenzioso con partecipazione diretta alle udienze nati la Corte dei Conti in materia pensionistica con stesura delle memorie di costituzione e risposta ed esercizio dell'attività defensionale oltre alla stesura delle relazioni difensive per i ricorsi nati il Tar;

	-Dal 01.03.1996 Assunta nei ruoli del Ministero dell'Istruzione per superamento del pubblico concorso bandito dalla rappresentanza del Governo per la Regione Sardegna – Gazzetta Ufficiale n. 93/94, con la qualifica di funzionario amministrativo dell'VIII qualifica funzionale ed assegnata all'Ambito Territoriale della Provincia di Sassari.
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente di II fascia
Principali attività e responsabilità	Funzioni e compiti previsti dall'art. 3 del DM n. 922 del 18.12.2015 e formulazione specifiche proposte sui programmi di attività come da decreto di conferimento incarico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio Scolastico per la Sardegna - Via Giudice Guglielmo n. 46 – 09131 Cagliari
Tipo di attività o settore	
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo (v. istruzioni)
	-Dal 30.11.2015 al 04.12.2015 Frequenza del corso di formazione "revisori dei conti" presso la sede del Ministero dell'Istruzione – Roma –
	-Dal 28 al 29 maggio 2012 Frequenza del seminario su "Codici di comportamento e procedure disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta" (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Bologna -) con rilascio di attestato ;
	-05.12.2007 Certificato di partecipazione corso su "esami di stato e di abilitazione alla libera professione" ;
	-27.11.2007 Certificato di partecipazione al corso "gestione del personale del comparto scuola" ;
	-Dal 22 al 23 novembre 2007 frequenza corso di formazione su "gestione dei Dirigenti Scolastici" presso la sede del MIUR – Monte Porzio Catone – Roma ,, con rilascio certificato;
	-Dal 5 al 6 Giugno 2005 Frequenza del seminario su "Legge 11.02.05, n. 15, ultimi aggiornamenti sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso e la tutela della privacy" - Napoli- con rilascio di attestato;
	-Dicembre 1995 Vincitrice del concorso pubblico (pos 11°), per esami, per n. 23 posti di funzionario amministrativo (VIII qualifica funzionale) bandito dalla rappresentanza del governo per la Regione Sardegna con Bando di concorso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 93 del 25.11.1994;
	- Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università agli Studi di Sassari;
	- Diploma di maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico "Azuni" di Sassari;
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Facoltativo (v. istruzioni)
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	ITALIANO

Altra(e) lingua(e)  
Autovalutazione  
Livello europeo (\*)  
**Lingua**  
**Lingua**

**INGLESE – Livello scolastico**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

- Capacità e competenze sociali Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
- Capacità e competenze organizzative Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
- Capacità e competenze tecniche Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
- Capacità e competenze informatiche Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)  
Sistema operativo Windows – Livello buono - Autodidatta  
Word, Excel, Power Point, Outlook – Livello buono - Autodidatta
- Capacità e competenze artistiche Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
- Altre capacità e competenze Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)
- Patente Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)
- Ulteriori informazioni** Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)
- Allegati** Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)

Oristano, 06/06/2023

Elisa Serra  
