

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

La sottoscritta Serafina Porcu, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

**PORCU SERAFINA**

**Ufficio 0783/2143220**

[serafina.porcu@caor.camcom.it](mailto:serafina.porcu@caor.camcom.it)

ITALIANA

Dal 01.09.2023 dirigente dell'area Servizi di supporto

Largo Carlo Felice n. 72 - Cagliari

Sede di impiego: Via Carducci n.23/25 - Oristano

Dirigente a tempo indeterminato e pieno

L'area include i servizi di Protocollo, gestione documentale e archivio; Provveditorato; Bilancio, contabilità e finanza; Sanzioni, contenzioso e diritto annuale.

Dal 01.03.2021 al 31.08.2023 Responsabile del Servizio Bilancio, Contabilità e Finanza presso la Camera di Commercio I.A.A. di Cagliari-Oristano –

Largo Carlo Felice n. 72 - Cagliari

Sede di impiego: Via Carducci n.23/25 - Oristano

Istruttore direttivo Cat. D - posizione di accesso D1 - posizione economica D4

Responsabile del Servizio che comprende gli Uffici Contabilità, bilancio e gestione delle entrate e dei pagamenti presso le sedi di Cagliari e di Oristano; coordinamento con l'ufficio Provveditorato e Economato di Cagliari in relazione alle competenze della sede di Oristano; Gestione del Personale negli aspetti economici e previdenziali del personale della sede di Oristano.

Dal 01.01.2021 al 28.02.2021 Istruttore direttivo nel Servizio Bilancio, Contabilità e Finanza presso la Camera di Commercio I.A.A. di Cagliari-Oristano –

Largo Carlo Felice n. 72 - Cagliari

Sede di impiego: Via Carducci n.23/25 - Oristano

Istruttore direttivo Cat. D - posizione di accesso D1 - posizione economica D4

Impiegata nel Servizio che comprende gli Uffici Contabilità, bilancio e gestione delle entrate e

dei pagamenti presso le sedi di Cagliari e di Oristano; coordinamento con l'ufficio Provveditorato e Economato di Cagliari in relazione alle competenze della sede di Oristano; Gestione del Personale negli aspetti giuridici, economici e previdenziali del personale della sede di Oristano; Adempimenti relativi alle partecipazioni societarie detenute dalla cessata Camera di commercio di Oristano.

- Date (da – a) Dal 01.12.2020 al 31.12.2020 Responsabile del Servizio Bilancio, Contabilità e Finanza presso la Camera di Commercio I.A.A. di Cagliari-Oristano –
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Largo Carlo Felice n. 72 - Cagliari
  - Tipo di impiego Sede di impiego: Via Carducci n.23/25 - Oristano
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo Cat. D - posizione di accesso D1 - posizione economica D4  
Responsabile del Servizio che comprende gli Uffici Contabilità, bilancio e gestione delle entrate e dei pagamenti presso le sedi di Cagliari e di Oristano; coordinamento con l'ufficio Provveditorato e Economato di Cagliari in relazione alle competenze della sede di Oristano; Gestione del Personale negli aspetti giuridici, economici e previdenziali del personale della sede di Oristano; Adempimenti relativi alle partecipazioni societarie detenute dalla cessata Camera di commercio di Oristano.
- Date (da – a) Dal 20.06.2019 al 30.11.2020 Responsabile del Servizio Affari generali, Contabilità e Finanza presso la Camera di Commercio I.A.A. di Oristano –
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Via Carducci n.23/25 - Oristano
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo Cat. D - posizione di accesso D1 - posizione economica D3 fino al 31.12.2019, D4 dal 01.01.2020
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio che comprende gli Uffici Contabilità, bilancio e gestione delle entrate e dei pagamenti; Provveditorato e Economato; Gestione del Personale negli aspetti giuridici, economici e previdenziali; Adempimenti relativi alle partecipazioni societarie e supporto alle attività dell'Ufficio del Controllo di Gestione.
- Date (da – a) Dal 21.05.2019 al 19.06.2019 istruttore nel Servizio Affari generali, Contabilità e Finanza presso la Camera di Commercio I.A.A. di Oristano –
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Via Carducci n.23/25 - Oristano
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo Cat. D - posizione di accesso D1 - posizione economica D3
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata nel Servizio che comprende gli Uffici Contabilità, bilancio e gestione delle entrate e dei pagamenti; Provveditorato e Economato; Gestione del Personale negli aspetti giuridici, economici e previdenziali; Adempimenti relativi alle partecipazioni societarie e supporto alle attività dell'Ufficio del Controllo di Gestione.
- Date (da – a) Dal 16.10.2017 al 20.05.2019 Responsabile del Servizio Affari generali, Contabilità e Finanza presso la Camera di Commercio I.A.A. di Oristano –
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Via Carducci n.23/25 - Oristano
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo Cat. D – posizione di accesso D1- posizione economica D3
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio che comprende gli Uffici Contabilità, bilancio e gestione delle entrate e dei pagamenti; Provveditorato e Economato; Gestione del Personale negli aspetti giuridici, economici e previdenziali; Adempimenti relativi alle partecipazioni societarie e supporto alle attività dell'Ufficio del Controllo di Gestione.
- Date (da – a) Dal 01.05.2017 al 15.10.2017 Direttore dell'Ufficio di Segreteria della Commissione Tributaria Provinciale di Oristano
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Via Lamarmora n. 5 - Oristano
  - Tipo di impiego Incarico di livello non dirigenziale in posizione di comando c/o il MEF – Inquadramento CCNL Funzioni Locali: Cat. D, posizione di accesso D1, posizione economica D3
  - Principali mansioni e responsabilità Direzione Ufficio di Segreteria in tutte le attività che riguardano il processo tributario, organizzazione dell'ufficio e gestione del personale, gestione del contributo unificato tributario.
- Date (da – a) Dal 01.04.2012 al 30.04.2017 Responsabile del Servizio Affari generali, Contabilità e Finanza presso la Camera di Commercio I.A.A. di Oristano –
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Via Carducci n.23/25 - Oristano
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo Cat. D – posizione di accesso D1- posizione economica D2 fino al 31.12.2016, D3 dal 01.01.2017
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio che comprende gli Uffici Contabilità, bilancio e gestione delle entrate e dei pagamenti; Provveditorato e Economato; Gestione del Personale negli aspetti giuridici, economici e previdenziali; Gestione del diritto annuale, predisposizione dei ruoli e gestione del contenzioso tributario fino al 31.05.2014; Adempimenti relativi alle partecipazioni

societarie e supporto alle attività dell'Ufficio del Controllo di Gestione.

- Date (da – a) Dal 01.12.2007 al 31.03.2012 Responsabile del Servizio Contabilità e Finanza presso la Camera di Commercio I.A.A. di Oristano –  
Via Carducci n.23/25 - Oristano
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istruttore direttivo Cat. D – posizione di accesso D1- posizione economica D2
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio che comprende gli Uffici Contabilità, bilancio e gestione delle entrate e dei pagamenti; Gestione del diritto annuale, predisposizione dei ruoli e gestione del contenzioso tributario.
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 01.01.2006 al 30.11.2007 Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria e diritto annuale presso la Camera di Commercio I.A.A. di Oristano –  
Via Carducci n.23/25 - Oristano
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istruttore direttivo Cat. D – posizione di accesso D1- posizione economica D1
- Tipo di impiego Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e di gestione del diritto annuale, predisposizione dei ruoli e gestione del contenzioso tributario.
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 01.10.2004 al 31.12.2005 Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Dualchi (NU)  
Via Parini n.1 - Dualchi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istruttore direttivo Cat. D – posizione di accesso D1- posizione economica D1
- Tipo di impiego Responsabile e unico impiegato del Servizio che si occupa della predisposizione e gestione del bilancio, gestione delle entrate e delle spese dell'ente; gestione del personale negli aspetti economici e previdenziali con predisposizione delle buste paga; gestione dei cantieri comunali negli aspetti economici e previdenziali; gestione dei tributi ed entrate locali (ICI, TARSU, TOSAP, Imposta pubblicità, canone consumi idrici, canone pascoli comunali) con predisposizione di ruoli, autorizzazioni e avvisi di accertamento e gestione del relativo contenzioso tributario.
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 01.02.1997 al 30.09.2004 Istruttore Ufficio Ragioneria e Tributi del Comune di Dualchi (NU)  
Via Parini n.1 - Dualchi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istruttore contabile Cat. C – posizione di accesso C1- posizione economica C1
- Tipo di impiego Collabora con il Responsabile del Servizio Finanziario nella predisposizione e gestione del bilancio, nella gestione delle entrate e delle spese dell'ente; nella gestione del personale negli aspetti economici e previdenziali con predisposizione delle buste paga; nella gestione dei cantieri comunali negli aspetti economici e previdenziali. E' addetto alla gestione dei tributi ed entrate locali (ICI, TARSU, TOSAP, Imposta pubblicità, canone consumi idrici, canone pascoli comunali) con predisposizione di ruoli, autorizzazioni e avvisi di accertamento e gestione del relativo contenzioso tributario. E' altresì responsabile di tutti i procedimenti dell'Ufficio Tributi.
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 26.10.1995 al 22.12.1995 supplente temporanea di Inglese presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "L.Oggiano" di Siniscola  
Siniscola (NU)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Insegnamento della Lingua Inglese
- Tipo di impiego
  
- Date (da – a) Dal 24.11.1994 al 29.06.1995 supplente temporanea di Francese presso la Scuola Media Statale di Ottana  
Ottana (NU)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Insegnamento della Lingua Francese
- Tipo di impiego

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 1987 – Marzo 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Sassari – Facoltà di Magistero
- Principali materie/abilità Professionali oggetto dello studio Materie umanistiche – Lingua e letteratura inglese – Lingua e letteratura francese – Lingua e letteratura araba
- Qualifica conseguita Laurea in Lingue e Letterature Straniere conseguita in data 18.03.1994 con la votazione di

110/110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione
- Principali materie/abilità
- Professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Settembre 1982 – Giugno 1987

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “S.Satta” di Macomer (NU)

Materie tecniche, giuridiche ed economiche – Lingue straniere

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito in data 15.07.1987 con la votazione di 60/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

### ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

### INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

BUONA

BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone capacità relazionali acquisite nei diversi ambienti lavorativi sopra elencati e negli ambienti di volontariato frequentati quali l'AVIS e la Pro Loco di Dualchi, il Cottolengo di Bosa, il Cottolengo di Torino e nell'ambito di un progetto di volontariato e gemellaggio del Comune di Dualchi (NU) con un villaggio dell'Eritrea. Ottime capacità di adattamento e flessibilità a diversi ambienti e a diverse mansioni. Capacità di problem solving e di lavoro di team.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Adeguate capacità organizzative e di coordinamento delle risorse umane del Servizio di cui è responsabile per il perseguimento degli obiettivi gestionali assegnati. Gestione e rispetto delle scadenze amministrative e di legge. Predisposizione atti, relazioni e rendicontazioni. In ambito privato organizzazione e partecipazione a diversi progetti di volontariato, nonché predisposizione dei bilanci e gestione della contabilità di diverse associazioni di volontariato.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza degli applicativi Office Automation (in particolare Word ed Excel) e di software specifici di gestione della contabilità, dell'inventario e del personale; buona capacità di utilizzo della posta elettronica, di navigazione in Internet e di utilizzo dell'intranet della Camera di Commercio.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### FORMAZIONE

- Corso di formazione “Leadership e la sfida delle soft skills” Linea formativa 6 Unioncamere 2022.

- Corso di formazione "Sviluppare competenze per la gestione delle persone e dei conflitti nella PA (I livello) – Programma Valore PA 2020.
- Corso di formazione "Smart working o remote working".
- Corso di formazione c/o l'Università degli Studi di Cagliari "La riforma della pubblica amministrazione, contabilità pubblica e armonizzazione contabile" della durata di 50 ore – Programma Valore PA 2016.
- Corso di formazione per il Responsabile/Addetto del servizio prevenzione e protezione – Modulo A, della durata di 28 ore, con punteggio finale di 30/30.
- Corso di formazione il Responsabile del servizio prevenzione e protezione – Modulo C, della durata di 32 ore, con punteggio finale di 30/30.
- Frequenza di numerosi altri corsi di formazione e di aggiornamento professionale in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, di tributi locali, di ordinamento finanziario e contabile delle camere di commercio, di diritto annuale, di gestione del personale negli aspetti giuridici, economici e previdenziali, sul ciclo della performance e in materia di contratti pubblici.
- Acquisizione Certificazione e4job – Cultura Digitale per il Lavoro  
AICA Associazione Italiana Informatica e Calcolo Automatico.
- Frequenza di corsi di lingua inglese (livelli high-intermediate e advanced) nel Regno Unito.
- Partecipazione a un gruppo di lavoro istituito presso l'Unioncamere a Roma per lo studio e l'aggiornamento della normativa nazionale sul diritto annuale.

#### ALTRI INCARICHI

- Contratti di collaborazione con diversi enti locali per la gestione del Servizio finanziario (bilancio e contabilità in genere) e del personale:  
Comune di Aidomaggiore (OR) dal 04/02/2006 al 03/06/2006  
Consorzio Turistico Lago Omodeo (sede Comune di Soddi - OR) dal 19/05/2008 al 18/11/2008  
Comune di Ghilarza (OR) dal 21/03/2016 al 31/07/2016;  
Contratti di collaborazione autonoma occasionale dal 01/01/2020 al 31/12/2020 e dal 01/01/2021 al 30/09/2021 presso l'Unione Regionale delle Camere di commercio della Sardegna per la gestione amministrativa e contabile.
- Componente di commissioni esaminatrici di diversi concorsi pubblici e selezioni per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e/o con altre forme di contratto.

PATENTE

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Oristano, 13/11/2023

Firma  
Firmato digitalmente da:  
**PORCU SERAFINA**  
Firmato il 13/11/2023 17:00  
**Seriale Certificato: 678995**  
Valido dal 24/08/2021 al 24/08/2024  
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

