

INFORMAZIONI PERSONALI

Serena Ghelardini

📍 Via Pontormo 7, 51100 Pistoia

☎ 329 7973276

✉ serenaghe@yahoo.it

Sesso: F Data di nascita: 26/09/1978 Nazionalità: italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE**Dal 31/12/2014****Comune di Vinci**

Piazza Leonardo da Vinci 29, Vinci
Settore Attività Culturali

Contratto a tempo pieno e indeterminato, area Amministrativa, categoria D, posizione economica 1.

Gestione delle procedure amministrative e contabili relative alle attività e ai progetti del sistema museale vinciano, dalla redazione degli atti alla loro esecutività; predisposizione degli atti di liquidazione; gestione del budget assegnato al Settore di riferimento; gestione procedure di acquisto di beni e servizi anche tramite il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione; gestione affidamenti diretti sul Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana; supporto nella gestione di procedure negoziate sopra 40.000,00 €; *fundraising*, gestione e rendicontazione di progetti regionali/nazionali/europei: nello specifico, progettazione, gestione amministrativa e contabile, assistenza tecnica e monitoraggio dei progetti e cura delle relazioni sia con l'ente finanziatore che con i partner di progetto. Referente per la gestione delle concessioni in uso a terzi del Teatro di Vinci.

13/05/2013 - 30/12/2014**Alma Mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna – Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari**

via G. Fanin 50, Bologna
Settore Ricerca agroalimentare

Contratto a tempo pieno e indeterminato, area Amministrativo gestionale, categoria D, posizione economica 1

Vice Responsabile Amministrativo gestionale del Dipartimento e Referente per la Ricerca. Attività amministrative e di gestione del budget. Supporto al personale docente e ricercatore nell'utilizzo degli strumenti di finanziamento all'interno del Settimo programma Quadro europeo per la ricerca 2007-2013 e del Programma Quadro *Horizon 2020*. Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca istituzionali. Nello specifico, gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca e assistenza tecnica nella realizzazione del progetto per tutti gli aspetti procedurali e le relazioni sia con l'ente finanziatore che con i partner di progetto. Supporto nella redazione dei contratti e delle convenzioni di ricerca/consulenza commissionate da enti e imprese, con particolare attenzione alle questioni legate alla tutela della proprietà intellettuale (IPR). Supporto nella redazione di accordi di collaborazione nazionali e internazionali.

4/06/2009 - 10/05/2013**Provincia di Pistoia - Servizio Politiche attive del lavoro, servizi per l'impiego, formazione professionale, osservatorio sociale, politiche sociali e per la gioventù, politiche di sicurezza nei luoghi di lavoro**via Tripoli 19, Pistoia
Settore Formazione e LavoroContratto a tempo pieno e determinato, area Amministrativa, categoria D, posizione economica 1

Gestione interventi di formazione e lavoro: assistenza tecnica, gestione amministrativa e monitoraggio di progetti di formazione professionale finanziati da risorse comunitarie (FSE); gestione amministrativa e monitoraggio dei percorsi di Educazione degli adulti; gestione amministrativa e monitoraggio delle attività integrate con il settore Istruzione; gestione di iniziative collegate agli obiettivi del Piano Regionale di Sviluppo e dell'Agenda EU 2020 per la competitività del sistema imprese; implementazione del database regionale e archiviazione della documentazione per le attività di propria competenza; supporto alla organizzazione delle prove d'esame per la certificazione delle competenze nell'ambito di percorsi di formazione che prevedono il conseguimento di una qualifica. Conoscenza e applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro e del Sistema regionale delle Competenze previsto dal Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002.

1/09/2007 - 31/05/2009**Fondazione per la Ricerca e l'Innovazione dell'Università di Firenze**

Piazza S. Marco 4, Firenze

Settore Ricerca e Innovazione tecnologica

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa - area Amministrativo Gestionale - profilo Coordinatrice Struttura

Attività amministrative e di gestione generale: supporto alla predisposizione e gestione dei bandi di finanziamento di progetti scientifici altamente innovativi; organizzazione di eventi e seminari per la promozione delle attività della Fondazione; relazioni istituzionali con Università e Altre Pubbliche Amministrazioni; relazioni con la Commissione Europea per promuovere la partecipazione della Università nei programmi europei per la Ricerca e lo Sviluppo tecnologico; gestione e implementazione del sito web.

22/02/2007 - 31/07/2007**Università degli Studi di Firenze - Presidenza Facoltà di Ingegneria**

Via S. Marta 3, 50139 Firenze

Settore Segreteria Amministrativa e Ufficio Didattica

Contratto a tempo pieno e determinato come Assistente amministrativo

Funzioni amministrative, in particolare gestione carriere studenti e tirocini all'estero; organizzazione riunioni del personale docente, gestione e convocazione Consigli di Corso di Laurea e Commissioni di Laurea, gestione protocollo.

1/04/2006 - 30/11/2006**Shire Italy SpA, Pharmaceuticals**

Corso Italia 29, Firenze

Settore farmaceutico

Sales & Marketing Assistant

Funzioni amministrative e organizzazione eventi. Gestione rapporti con le filiali americane e con la casa madre inglese; gestione rapporti con i fornitori; organizzazione di riunioni sia in Italia che all'estero. Traduzioni da e verso inglese e francese.

1/05/2004 - 31/03/2006**Commissione Europea, Gabinetto Dalia Grybauskaite, Commissaria al Bilancio e Programmazione Finanziaria**

Rue de la Loi, Bruxelles, Belgio

Contratto a tempo pieno di Agent Temporaire, area Amministrativa

Funzioni organizzative, amministrative e di segretariato. In particolare, organizzazione e gestione amministrativa di visite ufficiali, di riunioni interne ed esterne al Gabinetto e predisposizione dei relativi *dossier*; reperimento e predisposizione dei *dossier* per le riunioni settimanali dei Commissari; gestione degli archivi e registrazione della corrispondenza ufficiale in entrata ed in uscita. Traduzioni dal tedesco verso l'inglese in particolare di articoli e corrispondenza estera.

01/09/2003 - 30/04/2004

Commissione Europea, Direzione Generale Amministrazione e Personale

Bruxelles, Belgio

Contratto a tempo pieno di *Agent Auxiliaire*, Area Amministrativa

Funzioni amministrative e di segretariato svolte, in particolar modo, presso il Gabinetto Prodi e il Gabinetto Monti (ex-Commissario alla Concorrenza). Gestione contatti con Delegazioni, Istituzioni e Agenzie Europee. Coordinamento del lavoro dei Membri di Gabinetto, preparazione dei *briefing* con un rispetto rigoroso delle scadenze. Trascrizione, preparazione e finalizzazione di *speaking notes*. Organizzazione di missioni, riunioni e visite ufficiali. Gestione della corrispondenza.

1/09/2002 - 31/12/2002

Santoni Srl, Via Nociaccio 5, Pescia (PT), Italia

Settore agricolo

Contratto a tempo pieno e determinato nel profilo Assistente alle vendite per Ufficio commerciale estero

Funzioni amministrative e contabili. Gestione rapporti con i clienti stranieri. Partecipazione a fiere espositive all'estero.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

4/11/2016

Attestato di partecipazione

Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa,

Via delle Fiascaie 12, 50053 Empoli

Corso di formazione "Gestione dei servizi sociali, culturali e sportivi nei Comuni", analisi nuovo codice degli appalti D. Lgs 50/2016 e relative procedure amministrative.

18/05/2016

Attestato di partecipazione

Promo PA Fondazione, Ricerca Alta Formazione Progetti

Viale Luporini 37, 55100 Lucca

Seminario "Il Dossier per la candidatura a capitale italiana della cultura: procedure, definizione degli asset e buone pratiche", sede svolgimento Roma

3/05/2016

Federculture e Scuola Anci Toscana

Viale Giovine Italia 17, 50122 Firenze

Workshop "Europa Creativa" – "Europa per i Cittadini", con focus sui nuovi bandi europei, le opportunità di finanziamento per gli enti locali e le relative modalità di partecipazione.

11/02/2016

Comune di Prato

Piazza del Comune 2, 59100 Prato

Workshop Progetto Horizon 2020 "ROUTE-TO-PA" con focus sugli *open data* e utilizzo delle tecnologie di informazione e comunicazione negli enti locali

29/01/2016

Ufficio Cultura Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, provincia di Trento

Info Day "Europa Creativa" con focus sui progetti di cooperazione e nuovi bandi, sede di svolgimento Trento

- 7/06/2013 - 26/09/2013** Attestato di partecipazione
Alma Mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna
Via Zamboni 33, 40126 Bologna
Corso di formazione sui progetti partner 7PQ - negoziazione, implementazione e monitoraggio, budget, costi del personale, rendicontazione, audit – (40 ore)
- 31/10/2012; 7,12/11/2012** **Provincia di Pistoia - Servizio Politiche attive del lavoro, servizi per l'impiego, formazione professionale, osservatorio sociale, politiche sociali e per la gioventù, politiche di sicurezza nei luoghi di lavoro e Avvocatura**
Via Tripoli 19, 51100 Pistoia
Corso di aggiornamento "La riforma Monti-Fornero L. 92/12"
- 4/02/2009** **Confindustria Toscana**
Piazza della Repubblica 6, 50123 Firenze
Seminario "Le opportunità di finanziamento dei Fondi Strutturali: presentazione del nuovo Bando regionale per il sostegno di progetti di Ricerca e Sviluppo"
- 27/03/2008** **Provincia di Pistoia, Direzione Programmazione Economica**
Piazza San Leone 1, 51100 Pistoia
Seminario "POR CReO FESR 2007-2013 Prime conclusioni lavoro Osservatorio Provinciale per la Programmazione Strategica"
- 29/02/2008 al 28/11/2008** **Diploma di Master Universitario di II Livello, rilasciato il 6/02/2009**
Libera Università Maria Ss. Assunta,
Borgo S. Angelo 13, 00193 Roma
Master di II Livello in Diritto e Gestione dei Servizi Pubblici (60 CFU)
- 25-26/10/2007** Attestato di partecipazione
Eurosportello Confesercenti
Via Pistoiese 155, 50145 Firenze
Corso di formazione "L'Europrogettazione strategica (il *project design*: dall'idea progettuale all'individuazione della fonte di finanziamento)"
- 2003/2005 (varie date)** **Commissione Europea,**
Rue de la Loi, Bruxelles, Belgio
Corsi di formazione organizzati dalla Commissione su bilancio e gestione finanziaria, sistemi di archiviazione e registrazione di documenti, procedure scritte e orali, questioni parlamentari
- 09/2003 - 01/2004** **Institut Libre Marie Haps**
Rue d'Arlon 11, 1050 Ixelles, Bruxelles, Belgio
Corso privato di francese, livello avanzato
- 2001/2002** CAE, Certificate of Advanced English, rilasciato il 28/02/2003
The British Institute of Florence
Lungarno Guicciardini 9, 50125 Firenze
Esame di Lingua inglese, livello avanzato
- 1997/98 - 2001/02** **Laurea in Lingue e Letteratura straniere, 110/110 e Lode**
Università degli Studi di Firenze,
Piazza S. Marco 4, 50121 Firenze
Lingue e Letteratura Straniere (inglese e tedesco), multimedia, teoria e tecniche della comunicazione, psico-linguistica, storia moderna

- 1/09/2001 - 31/09/2001** Borsa di studio “Daniele Cracchiolo”
University of Arizona, Tucson, Arizona (US)
 ”Ricerche per la tesi di laurea, corsi di letteratura anglo-americana, alcune lezioni di italiano a studenti americani

- 29/09/2000 - 31/12/2000** Borsa di studio Socrates/Erasmus
University College Cork
 College Rd, Cork, Irlanda
 Corsi di letteratura inglese, fonetica e fonologia, teatro e storia

- 06/2000** **Universität Reutlingen,**
 Alteburgstraße 150, 72762 Reutlingen, Germania
 Scambio interculturale della durata di una settimana tramite il Comune di Pistoia, corso intensivo di lingua tedesca e visita della città

- 08/1997** Attestato di partecipazione
The Language Centre of Ireland,
 18 Earlsfort Terrace, Saint Kevin's, Dublino, Irlanda
 Corso intensivo di inglese

- 08/1996** Attestato di partecipazione
Embassy Language and training Centre,
 Hove, East Sussex, Inghilterra
 Corso intensivo di inglese

- 9/1992 – 6/1997** Diploma di maturità scientifica, votazione 60/60
Liceo scientifico “Amedeo di Savoia duca d’Aosta”, indirizzo sperimentale linguistico,
 Viale Adua 187, 51100 Pistoia
 Materie scientifiche, inglese e francese

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE **Italiano**

ALTRE LINGUE

Autovalutazione <i>Livello europeo</i>	COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	C1	U. autonomo	C2	U. autonomo	C1	U. autonomo	C2	U. autonomo	C1	U. autonomo
Francese	C2	U. autonomo	C2	U. autonomo	C2	U. autonomo	C2	U. autonomo	C1	U. autonomo
Tedesco	B1	U. autonomo	B1	U. autonomo	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

Competenze comunicative Avendo studiato e lavorato in vari ambienti internazionali, a partire dai gruppi di lavoro e di ricerca presso le università straniere, parlando varie lingue europee e stringendo amicizie in tutta Europa e oltreoceano, ho sviluppato notevoli capacità di comunicazione con culture estremamente differenti l'una dall'altra. Queste esperienze, inoltre, mi hanno dato modo di sviluppare una buona capacità di adattamento a condizioni di studio e lavorative diverse.

Competenze organizzative e gestionali

Ho acquisito esperienza e professionalità nell'organizzazione di riunioni e seminari in ambito nazionale ed internazionale, e nella gestione delle relazioni diplomatiche con Enti e Istituzioni, oltre ad una buona capacità di analisi e sintesi nella gestione personale del lavoro e capacità di coordinamento con il lavoro dei colleghi.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente base

Conoscenza completa del pacchetto Microsoft Office, programmi della PP.AA. per la contabilità e la redazione degli atti, applicativi di supporto alla gestione di archivi e protocollo, programmi per la gestione/classificazione e registrazione dei documenti, Internet.

Altre competenze

Capacità di lavorare in ambiente internazionale e multiculturale con determinazione, serietà e professionalità; attitudine a lavorare in team. Senso di responsabilità e autonomia nello svolgimento del proprio lavoro. Disponibilità a viaggiare in Italia e all'estero e a partecipare a corsi di formazione. Interessi: viaggi, musica, arte, conferenze culturali.

Patente di guida

Patente B, automunita

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Pistoia, 9/01/2017

F.to Serena Ghelardini