

INFORMAZIONI PERSONALI

Vidali Serena

 Piazza Paltineri 15/D- 27037-Pieve del Cairo

 3396530896

 Serena26.v@live.it

Sesso Femmina | Data di nascita 26.05.1990 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da 01-2023 ad oggi

Istruttore amministrativo - contabile

Comune Mezzana Bigli, Piazza Gramsci, 1- 27030- Mezzana Bigli (PV)

- Responsabile del servizio finanziario, tributi e sociale, gestione del servizio segreteria e ufficio relazioni con il pubblico.

Attività o settore Dipendente pubblico presso Enti Locali a tempo indeterminato

Da 12-2018 al 31-12-2022

Istruttore amministrativo - contabile

Comune Castelnovetto, via Roma, 14-27030- Castelnovetto (PV)

- Completa gestione del servizio finanziario e servizio segreteria, collaborazione nei servizi sociali, gestione globale del front office.

Attività o settore Dipendente pubblico presso Enti Locali a tempo indeterminato

Da 05-2018 al 11-2018

Istruttore amministrativo

Comune di Zeme, Piazza Matteotti 1, 27030, Zeme (PV)

- Protocollo e Ufficio Anagrafe-Stato Civile-Elettorale

Attività o settore Dipendente pubblico presso Enti Locali a tempo determinato

Da 10-2017 al 02-2018

Impiegata amministrativa

Emilia Pavese Servizi S.R.L. Via Ariberto 20- 20123- Milano

- Front-office, segreteria (delibere, determine) con software SISCOM e StudioK, supporto ufficio Ragioneria e Anagrafe.

Attività o settore Dipendente privata in supporto a Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

Da 09/2004 a 07/2009

Diploma di maturità scientifica

Liceo scientifico Galileo Galilei, via U. Foscolo, 27058 Voghera (PV)

Votazione conseguita: 80/100

- Matematica, chimica, latino, filosofia.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Competenze comunicative

- capacità di individuare modalità adeguate di comunicazione e collaborazione all'interno dell'Ente acquisite durante la mia esperienza professionale.

Competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali

Competenze digitali

- Distinta conoscenza di tecniche di comunicazione acquisite a seguito della partecipazione ad un corso sulla Comunicazione tenuto dai Prof. Alessandro Lucchini e Paolo Carmassi.
- Buona attitudine al problem solving

- pianificazione dei tempi in ragione delle scadenze;
- capacità di auto-organizzarsi in autonomia;

- rapida capacità di apprendimento circa l' utilizzo della modulistica e del software; conoscenza di tutte le scadenze, competenze e aree di interesse del settore amministrativo-contabile di Enti con meno di 5000 abitanti.

AUTOVALUTAZIONE

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

- buona padronanza pacchetto di suite office.
- Ottima conoscenza del software di StudioK, Siscom e Halley e GolemNet.

Patente di guida

B ed automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

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".

Pieve del Cairo, 27/05/2025

Firma
Serena Vidali