

INFORMAZIONI PERSONALI

**Vidali Serena**

 Piazza Paltineri 15/D- 27037-Pieve del Cairo

 3396530896

 [Serena26.v@live.it](mailto: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 Castelnuovo, via Roma, 14-27030- Castelnuovo (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

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Utente intermedio				

Inglese

Competenze comunicative

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

- 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
- Competenze organizzative e gestionali
- pianificazione dei tempi in ragione delle scadenze;
  - capacità di auto-organizzarsi in autonomia;
- Competenze professionali
- 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.

## Competenze digitali

## 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