

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Pezzi Serena Marietta
Telefono 0102491208
E-mail
Qualifica Funzionario

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1/6/1990 ad oggi in servizio presso ALISEO, l'Agenzia Ligure per gli Studenti e l'Orientamento (dal 1/06/1990 al 7/6/2006 presso E.R.S.U., dal 8/06/2006 al 31/3/2014 presso A.R.S.S.U., dal 1/4/2014 al 31/12/2016 presso A.R.S.E.L. Liguria, dal 1/1/2017 presso ALFA).

Dal 1/6/1990 al 8/3/2001 Servizio Ufficio Personale: mansioni inerenti all'attività amministrativa - giuridica e incarichi relativi alle procedure della gestione delle presenze, dell'elaborazione del trattamento economico ivi compresi gli adempimenti fiscali e previdenziali.

Dal 9/3/2001 al 30/5/2002 Servizio Ufficio Affari Generali: mansioni inerenti all'attività amministrativa dell'Ente regionale e partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura della legge regionale in materia di diritto allo studio universitario.

Dal 1/6/2002 al 5/9/2010 Servizio Borse di studio ricoprendo i seguenti ruoli:

- dal 1/06/2002 al 21/3/2004 attività relative alle borse di studio universitarie e alle borse di studio scolastiche;
- dal 22/3/2004 al 30/6/2004 compiti di coordinamento dell'attività inerente all'espletamento del concorso relativo agli assegni di studio - L.R. 20/3/2002 n. 14 con mansioni superiori alla categoria di appartenenza;
- dal 1/8/2005 al 20/7/2006 compiti di coordinamento dell'attività inerente il Servizio borse di studio con mansioni superiori alla categoria di appartenenza;
- dal 21/7/2006 al 5/9/2010 Responsabile con PO del Servizio Borse di studio.

Dal 6/9/2010 al 13/7/2014 incarico di responsabilità "Benefici L.R. 15/2006": gestione delle seguenti attività: concorso delle borse di studio scolastiche, accertamenti fiscali, erogazione di contributi ai Comuni, Province e Istituzioni scolastiche, partecipazione alle attività di orientamento negli Istituti superiori (progetto ORIONS) e coordinamento del relativo personale.

Nell'ambito del Servizio di appartenenza, attività di realizzazione, coordinamento e verifica dei progetti regionali/comunitari sul territorio regionale.

Novembre 2013 incarico per la realizzazione del "progetto Europa" nell'ambito all'Associazione Nazionale degli organismi per il Diritto allo Studio Universitario (ANDISU).

Dal 14/7/2014 al 30/9/2015 Servizio Percorsi leFP - Ufficio Programmazione con incarico di responsabilità: gestione amministrativa dei Percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale, verifica di conformità dei progetti di dettaglio dei percorsi leFP, stesura, in collaborazione con la Regione Liguria, delle nuove Linee Guida e Disposizioni attuative per la gestione dei Percorsi leFP e partecipazione ai Nuclei di valutazione delle candidature dei progetti leFP presentate dagli Enti di formazione.

Dal 1/10/2015 al 31/12/2017 Servizio Formazione Professionale - Ufficio Programmazione della sede centrale con incarico di responsabilità: elaborazione degli avvisi in materia di formazione professionale in stretta collaborazione con la Regione Liguria, attività di coordinamento tra le sedi territoriali dell'agenzia, membro e segretario di nuclei di valutazione di progetti presentati dagli Enti/aziende in ambito di formazione professionale (percorsi leFP, azioni di formazione continua e permanente, azioni finalizzate all'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro di giovani disabili, riconoscimento di attività formative ex art. 20 e 76, L.R. 18/09), gestione dell'attività amministrativa dell'intero processo di programmazione in materia di formazione

professionale; avvio, in collaborazione con Regione Liguria, del progetto sperimentale per l'implementazione del sistema duale nei percorsi di leFP e dei corsi per il diploma di Tecnico di leFP.

Dal 01/01/2018 ad oggi Servizio benefici Economici come Responsabile di Servizio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• *Titolo di studio*

Diploma di maturità magistrale e attestato di integrazione al diploma di maturità conseguiti presso l'Istituto Magistrale R. Lambruschini – Genova rispettivamente negli anni 1987 e 1988;

• *Corsi di formazione*

Corso "La riforma della Pubblica Amministrazione" (Leggi Bassanini), "Normativa nazionale e regionale in materia di pubblico impiego e organizzazione degli uffici" (CCCNL - Dlgs 29/93- Lr 26/94), "Norme sullo snellimento delle procedure e sulla trasparenza amministrativa" (L 241/90 – Lr 8/91), "Cenni in materia di responsabilità penale, civile amministrativa, contabile e disciplinare del dipendente pubblico", "Norme sulla tutela della parità" (L125/91), "Norme in materia di bilancio e contabilità" (Lr 42/77 e ss.mm.), "Norme in materia di attività contrattuali" (Lr 45/93) "Cenni di analisi dei costi/benefici e controllo di gestione nella P.A.", "Norme in materia di diritto allo studio" (Lr 6/94 – L 390/91), "La comunicazione interpersonale", "Modalità di relazione" - 22 ore Genova 5/6/1998 – 26/6/1998;

Corso "Aggiornamento su procedure informatiche – programmi di word e excel"; - 20 ore Genova, 6/2/2001 -20/2/2001;

Corso "Formazione ISEE e normativa fiscale", Genova, 19/3/2002 -19/4/2002;

Corso "Contabilità generale, contabilità analitica e controllo di gestione", Genova, 23/1/2007-20/2/2007;

Corso "Il rapporto con il cittadino nell'erogazione dei servizi: il front-office" 24 ore, Genova, 12/3/2008 -18/4/2008;

Convegno nazionale "Borse di studio: requisiti ed accertamenti", Firenze, 12/3/2009;

Corso "Carta dei servizi" 24 ore, Genova, aprile - giugno 2009;

Corso "Normativa della gestione del personale, sul sistema delle performance e sui sistemi di valutazione" 3 giornate nel mese di ottobre 2009, Genova;

Corso di "Informatica ECDL (moduli 1,2,3,4,5,6 e 7) 27 ore, Genova, 17/5/2010 - 21/6/2010 e acquisizione dell'attestato EIPASS "European Informatics Passport" (7 moduli) novembre 2010;

Seminari formativi Progetto Qualunque giovani - Area di intervento "L'Europa e i giovani - Programma Gioventù in azione" – 4 giornate 28/1/2012 (Ventimiglia),10/3/2012 (San Salvatore di Cogorno), 5/5/2012 (Genova), 26/5/2012 (La Spezia);

Seminari formativi Progetto Qualunque giovani "Servizio Civile - Coloriamo il futuro" 18 ore, Genova, 24/11/ 2012 e 22/3/2013;

Convegno Servizio Civile Nazionale: "Lavori in corso in tempo di crisi" 4 ore, Genova, 23/1/ 2013;

Corso di formazione "Strumenti di comunicazione efficace" 3 giornate, Genova, aprile 2013;

Corso formativo "Approvato nuovo ISEE: analisi critica del DPCM del 3/12/2013 - 7 ore, Savona, 17/1/2014;

Seminario formativo "La diffusione della cultura e la creazione d'impresa" "Lavoro e imprenditorialità giovanile tra creatività e sostenibilità" – 5 giornate: 7/11/2013 (Genova), 21/1/2014 (Rapallo), 23/1/2014 (Santa Margherita Ligure), 14/4/2014 (Ventimiglia) e 8/7/2014 (Genova);

Seminario formativo "Storie che cambiano l'economia locale" 3 giornate, 22/2/2014 (Genova), 28/2/2014 (La Spezia), 15/3/2014 (Imperia);

Seminario formativo "I fondi strutturali 2014-2020 15 ore, Genova, 5/5/2014, 6/5/2014;

Workshop ANDISU "Nuovo ISEE" e "Accertamenti fiscali", 1 giornata Torino, 22/5/2014;

Workshop ANDISU "La riforma dell'ISEE-ISEU per il 2015 alla luce delle nuove disposizioni: tutte le novità e il sistema dei controlli", 6 ore, Pavia, 4/2/2015;

Corso on line di formazione "Etica e Legalità" composto da Modulo A: Legge anticorruzione L190/2012; Piano nazionale per la Prevenzione della Corruzione e Modulo B Codice di comportamento dei dipendenti pubblici da DPR 62/2013 Genova;

Corso online "Gli aiuti di Stato" 18 ore, Genova, 17/5/2016 - 30/6/2016;

Seminario "Tavoli di lavoro su bandi a confronti" 8 ore, 5/4/2018 e 7 ore 9/5/2018, Roma;

Seminario "Accertamento sulle autocertificazioni prodotte dagli studenti e recupero crediti", 7 ore, Bologna, 21/6/2018;

Seminario "Controlli studenti internazionali" 7 ore, Bologna, 2/4/2019;

Corso "La disciplina della trasparenza e dell'anticorruzione, con particolare riguardo all'interpretazione giurisprudenziale e alla pratica amministrativa" – corso II livello (40 ore

17/2/2020 -22/6/2020) Università degli studi di Genova- Dipartimento Giurisprudenza;
Corso "Comunicazione pubblica tramite piattaforme digitali: principi, regole e strumenti per una comunicazione efficace" 40ore (26/3/2021-4/6/2021) Università degli studi di Genova –
Dipartimento Scienze Politiche;

Corsi on line "Formazione PA" effettuati nel 2021:

- "Etica e legalità: la prevenzione della corruzione" 26/11/2021 (30 minuti)
- "Il Codice di Comportamento" 1/12/2021 (40 minuti)
- "Il whistleblowing" 2/12/2021 (40 minuti)
- "Le principali novità in materia di trasparenza" 6/12/2021 (40 minuti)
- "Privacy" 7/12/2021 (52 minuti)
- "GDPR e D.lgs. 101/2018" 9/12/2021 (40 minuti)

Corso on line "Nuove Linee Anac sul Whistleblowing" – 19 dicembre 2022";

Corso "il Rup come project manager negli appalti di lavori, servizi, forniture e concessioni anche mediante gli acquisti sul mepa dopo il correttivo del codice dei contratti".

CAPACITÀ LINGUISTICHE	Inglese livello base
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	<p>Nel corso degli anni ho avuto modo di sviluppare la propensione a gestire nuovi incarichi, anche in ambiti diversi dalla mia competenza di base, accettando con entusiasmo le nuove sfide professionali.</p> <p>Completano il profilo delle mie competenze personali la propensione alla costante ricerca del miglioramento della qualità del lavoro che svolgo e la capacità di analizzare e risolvere rapidamente le diverse problematiche lavorative.</p> <p>Ritengo comunque che, la qualità che meglio mi caratterizza, sia la capacità di formare team di lavoro coesi e orientati al risultato.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Nell'ambito dell'esperienza lavorativa ho potenziato la mia propensione alla comunicazione grazie ai frequenti rapporti con diversi tipi di interlocutori: studenti di diversa cultura universitari e della scuola secondaria, famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria, persone disoccupate, responsabili degli Istituti scolastici e degli Organismi formativi, responsabili amministrativi degli Enti preposti all'istruzione e formazione.</p> <p>Ho inoltre consolidato la mia attitudine alla gestione delle attività anche in coordinamento tra più interlocutori, e allo svolgimento delle attività lavorative di squadra.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Ho acquisito capacità organizzative e autonomia nell'ambito delle attività riguardanti il concorso dei benefici universitari, dei benefici scolastici e della formazione professionale.</p> <p>Ho inoltre maturato capacità organizzative nell'attività di coordinamento e gestione delle risorse umane.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office, dei programmi relativi alla gestione benefici economici e dei programmi aziendali (gestione del protocollo, degli atti amministrativi, dell'aggiornamento del sito internet); elevata esperienza nella gestione delle caselle postali elettroniche dell'azienda e nell'utilizzo dell'applicativo gestionale dei progetti di formazione professionale.
PATENTE	Patente B

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

Genova, 28 aprile 2023

Serena
Marietta
Pezzi
28.04.2023
13:14:40
GMT+01:00

