

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Nome	<b>SERENA TAGLIABUE</b>
Indirizzo	XXX
Telefono	XXX
E-mail	tagliabue.serena@comune.como.it
Data e luogo di nascita	15 dicembre 1968, Como (CO)
Cittadinanza	Italiana

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date da marzo 2008 ad oggi
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo area amministrativa (cat.D2) presso il Settore Turismo, Comune di Como
- Principali mansioni e responsabilità  
Progettazione delle attività e dei servizi da erogare ai turisti e ai cittadini sulla base degli obiettivi di natura operativa assegnati dal Dirigente, in interazione con quest'ultimo. D'intesa con il Dirigente, quindi, gestione DUP e altri documenti di programmazione del Settore (PEG, fabbisogno personale, programma acquisti e forniture).  
Predisposizione di atti amministrativi (determinazioni dirigenziali, proposte di delibere, ecc...) e di procedure di gara di appalto e di concessione (Codice dei contratti), in particolare con riferimento all'organizzazione di grandi eventi e alla esternalizzazione del servizio di gestione degli infopoint turistici. Rilascio autorizzazioni manifestazioni nautiche sul primo bacino lacuale. Partecipazione a bandi regionali per l'erogazione di contributi.  
Realizzazione diretta di intrattenimenti pubblici e della Fiera Patronale, gestione degli adempimenti safety e security conseguenti, di cui alle direttive del Ministero dell'Interno. Supervisione e coordinamento dell'attività svolta dai tre infopoint turistici cittadini, aperti tutto l'anno, sette giorni su sette; fornitura del materiale turistico, anche agli operatori dell'accoglienza e tenuta magazzino; elaborazione ed analisi dei dati d'affluenza dei visitatori.  
Organizzazione e gestione dell'apertura al pubblico del Monumento ai Caduti: accoglimento delle richieste, coordinamento personale per l'attività di custodia.  
Tenuta dei rapporti e condivisione progettualità con altri enti, con soggetti pubblici e privati, che a diverso titolo si occupano di turismo sul territorio: Amministrazione provinciale, CCIAA, Confesercenti, associazioni di categoria.  
Attivazione, accoglimento e gestione di stage universitari, tutor aziendale per gli studenti degli istituti superiori che svolgono PCTO (prima ASL), OLP di settore per i volontari del Servizio Civile Universale.  
Stesura di testi originali nell'ambito dell'attività di promozione turistica (per le brochure prodotte, per video, per redazionali vari), gestione dell'account di posta elettronica ufficioturismo@, all'occorrenza riscontri telefonici all'utenza anche in lingua straniera. Sporadica attività di rappresentanza per l'ente, nell'ambito di fiere di settore.
- Date da aprile 2005 a febbraio 2008
- Tipo di impiego Istruttore area amministrativa (cat.C1), quindi, a seguito del superamento di concorso pubblico, Istruttore Direttivo (cat.D1) presso Segreteria Generale, Ufficio Affari di Giunta, Comune di Como.

- Principali mansioni e responsabilità
  - Verifica della conformità amministrativa delle determinazioni dirigenziali, numerazione, pubblicazione ed archiviazione delle stesse.
  - Stesura O.D.G. della Giunta e saltuaria presenza alle sedute in qualità di segretaria verbalizzante.
  - Assistenza alle sedute di Consiglio Comunale con funzioni di segreteria, gestione programma informatico delle sedute, predisposizione pratiche ed assistenza ai Consiglieri.
  - Segretaria verbalizzante per la Commissione consiliare prima, Affari Generali.
  - Incaricata dal Sindaco, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, della autenticazione di copie di atti e documenti e delle sottoscrizioni di istanze da produrre agli organi della P.A.
  - Assistente, con funzioni di segreteria, dei Segretari/Direttori Generali avvicendatesi nel periodo in oggetto.
  
- Date
  - da settembre 2000 a marzo 2005
  
- Tipo di impiego
  - Inizialmente Assistente servizi infanzia, quindi, a seguito del superamento di selezione interna per la modifica dell'area, Istruttore area amministrativa (cat. C1) presso il Settore Pubblica Istruzione, Comune di Como.
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile del coordinamento tecnico-organizzativo delle attività parascolastiche di prescuola, doposcuola, assistenza alla refezione, presso le scuole primarie della città e dell'organizzazione dei Centri Ricreativi Diurni estivi presso le scuole dell'infanzia.
  - Gestione del personale insegnante/educatori (40 unità c.a.), turnazioni, ferie, sostituzioni, predisposizione dei servizi, rapporti con l'utenza (2500 iscritti ai servizi erogati) e con i Dirigenti scolastici, attività di front-office e problem-solving.
  
- Date
  - da gennaio ad agosto 2000
  
- Tipo di impiego
  - A seguito del superamento di concorso pubblico assunzione in ruolo, a tempo indeterminato, quale Assistente servizi Infanzia (categoria C1), presso il Settore Pubblica Istruzione, Comune di Como.
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Addetta, in qualità di educatrice, ai servizi di prescuola, assistenza alla refezione scolastica e doposcuola presso le scuole primarie della città.
  
- Date
  - da settembre a novembre 1999
  
- Tipo di impiego
  - Impiegata presso ufficio commerciale della Ditta di pronto moda-confezioni J.F.K. srl di Tavernola (Co).
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Customer office, evasione ordini clienti, gestione contatti con rappresentanti ed agenti.
  
- Date
  - dal 1995 al 1998
  
- Tipo di impiego
  - contratti a tempo determinato, da settembre a luglio, per il Comune di Como, quale Assistente servizi Infanzia part-time per le attività parascolastiche, l'assistenza alla refezione scolastica presso le scuole primarie e lo svolgimento dei centri estivi per i bambini della scuola dell'infanzia.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 16.04.1999
  - Laurea Magistrale in Scienze Politiche, indirizzo politico internazionale, conseguita presso l'Università degli Studi di Milano, con tesi su "Gerusalemme ed i Luoghi Santi nel diritto internazionale", voto 100/110.

- anno 1987 Conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento nella scuola dell'infanzia a seguito del superamento di concorso pubblico statale.
- a.s.1986/87 Certificato di frequenza e profitto del quinto anno integrativo, per i diplomati dell'Istituto Magistrale.
- 12.07.1986 Diploma di Maturità Magistrale, conseguito presso l'Istituto Magistrale "T.Ciceri" di Como, votazione 56/60.

#### **CORSI DI AGGIORNAMENTO**

- Date dal 2000 ad oggi
- Descrizione Adesione a tutti i corsi di formazione ed aggiornamento, sia in presenza, sia online, predisposti dall'Amministrazione comunale, come da attestati di partecipazione e frequenza presenti nel proprio fascicolo elettronico, agli atti dell'ente.  
Si citano:  
2000-corso di aggiornamento per assistenti servizi infanzia  
2001-corso F.S.E. di informatica, n.104 ore formative  
2003-corso F.S.E. su tecniche di comunicazione efficace, n.40 ore formative  
2007-corso "Lavoro di gruppo e gruppo di lavoro"  
2009 -corsi "La gestione delle gare per appalti di servizio"- "L'atto e il procedimento"  
2020- nr. 4 corsi anticorruzione  
2021 – corso privacy

#### **COMPETENZE TRASVERSALI**

Aver occupato posti in cui la propensione al servizio e una comunicazione chiara ed assertiva è importante, mi ha permesso di sviluppare buone doti relazionali, finalizzate al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza e ad una efficace gestione dei collaboratori.

Una costante attenzione all'accrescimento delle conoscenze e capacità personali, mi ha consentito di sviluppare autonomia gestionale ed elasticità nell'interpretazione del mio ruolo, nonché predisposizione all'introduzione, ove fattibile, di soluzioni innovative nel contesto lavorativo.

Prediligo gli ambiti in cui c'è ancora la possibilità di creare, di proporre "qualcosa di nuovo" e utile.

Aver lavorato in tre diversi settori del Comune è stato sicuramente formativo: l'iniziale esperienza presso la Pubblica Istruzione è servita per acquisire competenze nella gestione e coordinamento del personale e, date le mansioni prevalentemente operative, capacità di problem-solving, nonché metodo nell'approccio e riscontro all'utenza. Il periodo trascorso presso la Segreteria Generale ha comportato il superamento degli aspetti monotematici del ruolo precedente e contribuito ad una maggiore contezza dei meccanismi della PA e delle procedure amministrative. L'esperienza, che continua sino ad oggi, al Settore Turismo, alimentata dalla personale propensione della scrivente per le materie/tematiche trattate, consente di mettere a frutto le competenze operative e amministrative precedentemente apprese.

Ritengo, infine, che carica motivazionale e spirito d'iniziativa definiscano il mio profilo, flessibilità, determinazione, senso di responsabilità, rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati, affidabilità personale e serietà sono i requisiti che lo completano.

#### **COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza ed utilizzo del sistema operativo Windows e del pacchetto Office.

Utilizzo della piattaforma di E-Procurement di Regione Lombardia Sintel, dell'Osservatorio Lavori pubblici di Regione Lombardia, del sito ANAC, dei servizi online di INPS e INAIL.

Conoscenza delle lingue inglese e francese.

Autovalutazione in base al Quadro europeo comune di riferimento, come segue:

**INGLESE**

ascolto	lettura	parlato	scritto
<i>B1</i>	<i>B2</i>	<i>B1</i>	<i>B1</i>

**FRANCESE**

ascolto	lettura	parlato	scritto
<i>B2</i>	<i>B2</i>	<i>B1</i>	<i>B1</i>

Attestato di Addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze – rischio medio.

Attesto di Addetto al Primo Soccorso aziendale.

**INTERESSI**

Praticare attività sportiva amatoriale all'aria aperta: ciclismo su strada, mountain bike, trekking, sci di fondo, discesa, sci alpinismo.

Organizzare visite ed escursioni, specie alla volta dei borghi minori e di destinazioni meno note, unendo il piacere della scoperta di beni architettonici e paesaggi inconsueti a quello della buona tavola.

Como, 19.01.2023

dott.ssa Serena Tagliabue