

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEMARCHI SERENA
Telefono	0321 800768
Fax	0321 800766
E-mail	politichesociali@comune.galliate.no.it
Residenza	Bellinzago Novarese
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/05/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 2/12/2013 a oggi
Comune di Galliate</p> <p>Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo indeterminato
Responsabile del Settore Politiche Sociali</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 31/12/2008 al 1/12/2013
Comune di Galliate</p> <p>Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo indeterminato
Specialista in Attività Amministrativo Contabili presso il Settore Socio Culturale, con particolari competenze in ambito di Istruzione e Servizi alla Persona</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 6/10/2005 al 30/12/2008
Comune di Galliate</p> <p>Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo presso il Settore Socio Culturale – Servizio Istruzione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1/12/2000 al 5/10/2005
Comune di Galliate</p> <p>Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo presso il Settore Affari Generali – Ufficio Contratti</p> |

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 10/7/1997 al 30/11/2000
Comune di Galliate
- Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo presso il Settore Servizi Demografici – Ufficio Elettorale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 22/9/1995 al 21/3/1996
Comune di Galliate
- Pubblica Amministrazione
Contratto a tempo determinato
Collaboratore Professionale presso il Settore Affari Generali – Ufficio Protocollo
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Anni Scolastici 1993/94 e 1994/95
Scuola Media “San Gaudenzio” di Novara
- Scuola Legalmente Riconosciuta
Contratto a tempo determinato
Insegnante supplente in materie letterarie
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Anno Scolastico 1996/97
Scuola Media “A. Gambaro” (ora Istituto Comprensivo I. Calvino) di Galliate
- Scuola Media
Contratto a tempo determinato
Insegnante supplente in materie letterarie
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Anno scolastico 1996/97
Scuola Media “Morandi” di Novara
- Scuola Statale
Contratto a tempo determinato
Insegnante supplente in materie letterarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 01/07/93
Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Facoltà di Lettere e Filosofia
- Laurea in Lettere Moderne
110/110
- Anno Scolastico 1987/88
Liceo Scientifico “A. Antonelli” di Novara
- Diploma di Maturità Scientifica
57/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Buona

Buona

Buona

FRANCESE

Discreta

Discreta

Discreta

SPAGNOLO

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità relazionali e di integrazione in gruppi intersettoriali e multidisciplinari, disponibilità alla collaborazione, capacità di mediazione e di ascolto, condivisione degli obiettivi, valorizzazione delle risorse umane; apertura all'innovazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento dei servizi alla persona; gestione rapporti di collaborazione con Enti esterni, quali CISA Ovest Ticino, Regione, Provincia, Istituzioni Scolastiche e Associazioni di volontariato; gestione e organizzazione di attività sociali, culturali e ricreative a favore di minori e anziani; redazione di atti tecnici ed amministrativi complessi; capacità di razionalizzare la gestione delle attività; gestione bilancio; attività di coordinamento e tutor di tirocinanti e stagisti; OLP e formatore di volontari del Servizio Civile Nazionale (L. 64/2001)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'uso delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse (Pacchetto Office) e di applicazioni e programmi informatici in dotazione all'Ente.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Competenze acquisite tramite partecipazione a corsi, convegni e seminari con specifico riferimento alle esigenze di aggiornamento normativo e professionale, tra i quali:

- Corso di formazione "Indebitamento delle famiglie, progetti di microcredito e altri interventi di contrasto alla povertà" (Formel – Milano)
- Seminario "Anticorruzione e controlli" (Alfa – Verona)
- Giornata formativa Corso S.O.O.P.- Sistema Informativo OO.PP. (Regione Piemonte)
- Corso di Formazione "Il Regolamento per l'erogazione di contributi economici" (Formel – Milano)
- Corso di formazione "L'organizzazione del Servizio Istruzione del Comune" (Formel – Milano)
- Corso di formazione "La riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali" (Formel – Milano)
- Modulo Formativo "L'Assicurazione delle responsabilità degli amministratori e dipendenti di Regioni ed Autonomie Locali" (AON S.p.A. – Milano)
- Seminario di formazione "L'attività contrattuale negli Enti Locali" (Formel - Milano)

Ulteriori informazioni

Esperienze in ambito di volontariato sociale ed educativo, attività di animazione per ragazzi
Impegni e attività di volontariato presso la Parrocchia di Bellinzago Novarese
Componente del Consiglio Pastorale della Parrocchia di Bellinzago Novarese
Volontaria AIRC (Associazione Italiana per la Ricerca sul Cancro)

Patente o patenti

Patente B