

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Carestia Serena

e-mail

serena.carestia@mef.gov.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

17 maggio 2023 – in corso

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi – Direzione del Personale – Ufficio I - Via XX Settembre, 97 – Roma

Pubblica Amministrazione

Funzionaria giuridico-amministrativa e di organizzazione

- Supporto al Direttore Generale del Personale nel coordinamento e nel monitoraggio dei progetti di innovazione nell'ambito delle politiche del personale
- Attività di ricerca e di studio legislativi
- Componente del Tavolo tecnico interdipartimentale per il coordinamento dei progetti di *co-working* e di telelavoro domiciliare, come da nota della Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi prot. n. 86771 del 13 luglio 2023
- Partecipazione a gruppi di lavoro per la gestione dei progetti della Direzione del Personale (Ondag, Onboarding)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 ottobre 2022 – 16 maggio 2023

Comune di Ravenna - Piazza del Popolo, 1 - Ravenna

Pubblica Amministrazione

Funzionaria Amministrativa – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Funzionaria Amministrativa (ex Istruttrice Direttiva Amministrativa-Contabile cat. D) presso Area Sviluppo Economico Turismo e Sport - Ufficio Sport

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 marzo 2021 – 30 novembre 2022

Comune di Ravenna - Piazza del Popolo, 1 - Ravenna

Pubblica Amministrazione

Istruttrice Amministrativa – Area degli Istruttori

Ufficiale di Anagrafe (ex Istruttrice Amministrativa cat. C) presso Area Servizi alla cittadinanza e alla persona – Servizi Sportello per i cittadini e Servizi delegati dallo Stato – U.O. Sportello Polifunzionale – Ufficio Back-office Anagrafe

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

30 settembre 2019 – 31 gennaio 2021

Comune di Milano - Piazza della Scala, 2 - Milano

Pubblica Amministrazione

Collaboratrice dei Servizi Amministrativi

Ufficiale di Anagrafe presso Direzione Servizi Civici e Municipi – Area Servizi al cittadino – Unità di Sportello Front-office

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>15 marzo 2018 – 31 dicembre 2018</p> <p>Abruzzo Sviluppo Spa, società <i>in house</i> della Regione Abruzzo - Pescara</p> <p>Pubblica Amministrazione Agenzia promozione industriale e sviluppo territoriale</p> <p>Componente della Segreteria tecnica di gestione del Fondo Microcredito FSE - Progetto speciale multiasse "Sviluppo del Microcredito a sostegno della crescita e dell'occupazione" - Piano Operativo Abruzzo 2007-2013</p> <p>Attività di gestione amministrativa del Fondo Microcredito FSE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>20 ottobre 2009 - 15 aprile 2011</p> <p>Agenzia per il Lavoro Temporal S.p.A. – Via G.B. Morgagni, 28 – Milano</p> <p>Somministrazione Lavoro per la Pubblica Amministrazione</p> <p>Impiegata amministrativa in somministrazione presso Ufficio Legale INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - Sede Provinciale di Chieti</p> <p>Videoterminalista addetta all'acquisizione dei dati, ai sistemi di archiviazione e alla collaborazione nei procedimenti amministrativi presso l'Ufficio Legale (predisposizione Decreti Ingiuntivi, Insinuazioni tardive del credito nei Procedimenti Fallimentari) e presso l'Unità di Processo Controllo Prestazioni e Gestione Ricorsi (Flussi assicurativi e contributivi dei conti individuali ed aziendali, di prevenzione e contrasto dell'economia sommersa e del lavoro irregolare – Software Star C e Anagrafica Lavoratori)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>5 febbraio 2008 - 30 giugno 2008</p> <p>Provincia di Chieti - Centro Polivalente per gli Immigrati - Via Arniense, 208 - Chieti</p> <p>Pubblica Amministrazione - Comunicazione</p> <p>Addetta Ufficio Stampa</p> <p>Gestione rapporti con i media televisivi, della carta stampata ed on-line, gestione rassegna stampa, redazione contenuti pagina web sito istituzionale, moderatrice di convegni, produzione di report e promozione dei servizi del Centro, indirizzata ad aumentarne la visibilità sul territorio e tra gli utenti, mediante redazione di newsletter, comunicati stampa, articoli pubblicati su quotidiani e periodici, collaborazione nelle campagne di sensibilizzazione sulle tematiche trattate dal Centro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1 luglio 2007 - 31 luglio 2008</p> <p>Fondazione Abruzzo Consumatori – Viale Unità d'Italia 521 - Chieti</p> <p>Comunicazione</p> <p>Addetta Ufficio Stampa e Responsabile delle Comunicazioni Istituzionali</p> <p>Gestione delle relazioni istituzionali con Enti Pubblici e Privati. Ideazione e organizzazione eventi di Fundraising, partecipazione a programmi ed interviste televisive, redazione comunicati stampa e articoli pubblicati su quotidiani e periodici, gestione rassegna stampa, <i>e-content</i> sito web istituzionale, moderazione di convegni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1 gennaio 2007 - 31 luglio 2008</p> <p>Fondazione Abruzzo Consumatori – Viale Unità d'Italia 521 - Chieti</p> <p>Fondazione per la tutela dei consumatori</p> <p>Funzionaria Coordinatrice Ufficio di Presidenza ed Organi Deliberativi</p> <p>Coordinamento dell'attività amministrativa e di segretariato, predisposizione di Progetti di promozione della tutela dei consumatori, istruzione e tenuta di atti e documenti amministrativi (registri, verbali di seduta, convocazione degli Organi Deliberativi e corrispondenza tra gli stessi), gestione delle relazioni esterne e della comunicazione tra gli organi, gestione dell'agenda e degli appuntamenti</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

22 gennaio 2007 - 31 luglio 2008
 Arco Abruzzo Associazione Regionale Difesa Consumatori – C.so V. Emanuele 163 - Pescara
 Associazione per l'informazione, la tutela e l'educazione dei consumatori e degli utenti
 Operatrice Servizio front-office, accoglienza ed orientamento dell'Infopoint

- Date (da – a)
- Nome
- Settore
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2005 – dicembre 2011
 Vari Enti Pubblici, Uffici Stampa, Redazioni giornalistiche e radiofoniche, Associazioni culturali, Pro Loco e Privati committenti
 Comunicazione ed Organizzazione Eventi

- Collaboratrice di Redazione
- Addetta Ufficio Stampa
- Moderatrice di convegni
- Presentatrice di cerimonie di premiazione di concorsi letterari, estemporanee di pittura, concerti e manifestazioni
- Presidente, Componente e Segretaria di Giuria nell'ambito di Premi letterari e d'arte
- Autrice di prefazioni, recensioni, articoli letterari e d'arte
- Curatrice di cataloghi di mostre di pittura e siti web

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

6 luglio 2016
 Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza
 Diploma di Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 con Lode
 Tesi di Laurea in Diritto di Famiglia "La risoluzione extragiudiziale della crisi coniugale: la Pratica Collaborativa" – Relatore prof. Riccardo Campione

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

26 giugno 2007
 Ordine Nazionale dei Giornalisti – Consiglio Regionale Abruzzo
 Iscrizione all'Ordine professionale dei Giornalisti Elenco Pubblicisti

CORSI DI FORMAZIONE SU PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

5 ottobre 2023
 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione in collaborazione con Cyber & Security Academy di Leonardo
 Corso di formazione "Cyber sicurezza per la PA: elementi introduttivi" – 6 ore
 Attestato di frequenza con superamento con esito positivo della prova finale di valutazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2-3 ottobre 2023
 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
 Corso di formazione "Il lavoro agile in pratica: regole, strumenti e modelli" – 12 ore
 Attestato di frequenza

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>3 maggio – 12 settembre 2023</p> <p>Ministero dell'Economia e delle Finanze</p> <p>Progetto di formazione "Upskilling delle competenze digitali" – 5 ore</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2021</p> <p>SELF e-learning</p> <p>-Corso di formazione "La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali secondo il GDPR Reg. (CE) n. 2016/679/UE"</p> <p>-Corso di formazione "La trasparenza nella Pubblica Amministrazione"</p> <p>Attestazione su registro di auto formazione e affiancamenti di base</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>6 maggio 2021</p> <p>Regione Emilia-Romagna – SELF e-learning</p> <p>Corso di formazione base "Sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione" – 4 ore</p> <p>Attestato di partecipazione con superamento della verifica finale di apprendimento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>15 gennaio 2021</p> <p>Comune di Milano – Cyber Guru</p> <p>Corso di formazione "Cyber Security Awareness" – 12 moduli</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>20-27 febbraio 2020</p> <p>Comune di Milano – AFOL Metropolitana</p> <p>Corso di formazione "Regolamento Europeo e Disciplina Privacy Italiana" – 4 ore</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>CORSI DI FORMAZIONE SU SOFT SKILLS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>28 gennaio 2021</p> <p>Comune di Milano - Lifeed</p> <p>- Corso di formazione "Le basi del Life Based Learning" LBL</p> <p>- Corso di formazione "Gestione del cambiamento" – metodo LBL</p> <p>- Corso di formazione "Transilienza" – metodo LBL</p> <p>- Corso di formazione "Caregiver" – metodo LBL</p> <p>Attestati di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1 dicembre 2014 – 30 gennaio 2015</p> <p>Università Politecnico di Milano - Polimi Open Knowledge</p> <p>Corso "Gestire il conflitto"</p> <p>Attestato di partecipazione</p>

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

22 ottobre 2014 – 22 dicembre 2014
 CCIAA Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura – Comitato Imprenditoria Femminile - Pescara
 Corso di formazione “La valorizzazione delle competenze trasversali” – 48 ore
 Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

15 ottobre 2014 – 30 novembre 2014
 Università Politecnico di Milano - Polimi Open Knowledge
 Corso “Gestire il cambiamento”
 Attestato di partecipazione

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

13 novembre 2003 – in corso
 Ordine Nazionale dei Giornalisti – Università - Enti di formazione pubblici e privati
 Corsi di formazione, giornate studio, workshop, convegni e seminari su:
 - Comunicazione e giornalismo
 - Cultura di genere e pari opportunità
 - Turismo
 Attestati di frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

ITALIANO

Altra lingua

INGLESE - Council of Europe **Level B1** Common European Framework of Reference for Languages – Conseguimento del PET Certificate Preliminary English Test – Cambridge English Language Assessment – University of Cambridge, 21 novembre 2014.
 In attesa di conseguire il FCE First Certificate in English relativo al **Level B2**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E COMUNICATIVE

- Ottima capacità di *public-speaking* acquisita nell'attività di moderatrice di convegni
- Predisposizione al lavoro in *team* e nella condivisione di obiettivi, anche in ambiente multiculturale (v. Centro Polivalente per gli Immigrati della Provincia di Chieti), acquisita nelle varie esperienze professionali nell'ambito delle Redazioni giornalistiche e degli Uffici Stampa richiedenti la collaborazione e l'interazione con figure diverse (giornalisti, relatori, rappresentanti di Enti, Istituzioni, Associazioni culturali, referenti redazionali e dirigenti scolastici, insegnanti e alunni nell'ideazione di progetti culturali per le scuole primarie e medie inferiori)
- Capacità relazionali, di accoglienza, di analisi e di orientamento della domanda maturata nell'erogazione di informazioni ed indicazioni utili agli utenti durante l'attività lavorativa presso l'Infopoint Arco Abruzzo Associazione Regionale Difesa Consumatori

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Attitudine a lavorare per obiettivi con elevata flessibilità organizzativa
- Consuetudine al coordinamento amministrativo di progetti e di risorse umane e al *problem-solving* maturata nell'attività di ideazione e di organizzazione di eventi culturali e nell'esperienze nel settore dell'associazionismo

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE E TECNICHE

Conseguimento ECDL CORE FULL - European Computer Driving Licence (Patente Europea del Computer) – Livello B - Competenza Digitale con superamento di 7 esami con punteggio (Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione 300/300 - Uso del Computer e gestione dei file 300/300 - Elaborazione testi 240/300 - Fogli elettronici 300/300 – Database 300/300 - Strumenti di Presentazione 275/300 - Reti informatiche 300/300)

- Consuetudine all'uso di Windows 10 e degli applicativi Microsoft 365, in modo particolare Word. Ottima capacità di navigare in Internet. Posta elettronica
- Consuetudine all'utilizzo di fax, stampanti, fotocopiatrici

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

- Partecipazione a numerosi Premi Letterari Nazionali ed Internazionali con conseguimento di vincite, premi, riconoscimenti, segnalazioni e diplomi con pubblicazioni di proprie opere (poesie in lingua e in vernacolo, narrativa) in antologie di poeti e autori contemporanei
- Capacità di *content management* (ricerca, selezione ed elaborazione di informazioni e dati) acquisita nell'ambito di progetti culturali e in qualità di curatrice di cataloghi di arte e antologie di poeti contemporanei
- Partecipazione a *Reading* e *Recital* di proprie opere

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Reg. UE n. 679/2016.

Roma, 5.3.2024

Serena Carestia