

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DEMARCHI SERENA</b>
Telefono	0321 800768
Fax	0321 800766
E-mail	<a href="mailto:politichesociali@comune.galliate.no.it">politichesociali@comune.galliate.no.it</a>
Residenza	Bellinzago Novarese
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/05/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

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

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

### 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 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ulteriori informazioni

Patente o patenti

## ITALIANA

### INGLESE

Buona

Buona

Buona

### FRANCESE

Discreta

Discreta

Discreta

### SPAGNOLO

Elementare

Elementare

Elementare

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.

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)

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

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)

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 B