

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

**SERENA PAPI**

**VIA RICASOLI N.25, 59100 PRATO (PO)  
0574/534592**

**spapi@provincia.prato.it**

Italiana

27 SETTEMBRE 1974

- Dal 1/11/2010 Posizione Organizzativa dell'Area Sviluppo Economico e Valorizzazione dei Servizi (servizi Cultura, Sport, Sociale, Turismo e URP).
- Dal 1/4/2007: Posizione Organizzativa per i Servizi *Pubblica Istruzione, Cultura, Sociale, Turismo e Sport* della Provincia di Prato con compiti di coordinamento degli atti e delle procedure, nonché di sviluppo e ideazione di progetti integrati tra settori.
- Dal 1/1/2006: progressione orizzontale in Cat D2.
- Dal 29/12/2003: in servizio presso la Provincia di Prato, con il profilo professionale "Specialista amministrativo" cat. D1 con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. L'attività all'interno dell'Amministrazione Provinciale viene svolta presso il servizio Pubblica Istruzione attraverso l'espletamento di funzioni di responsabilità procedimentale.
- Nel settembre 2003 conseguimento dell'idoneità nel concorso pubblico per titoli ed esami bandito dal Comune di Pistoia per il profilo professionale di Funzionario Legale cat. D3.
- Dal 13 novembre 2000 al 29 dicembre 2003: in servizio presso la Provincia di Prato, con il profilo professionale di istruttore amministrativo cat. C1. L'attività all'interno dell'Amministrazione Provinciale si è svolta presso il servizio Pubblica Istruzione attraverso l'espletamento di funzioni di carattere esecutivo in relazione alle competenze dell'ufficio.
- Dal gennaio 1994 al luglio 1998 Collaborazione all'Università degli Studi di Firenze durante il corso di Laurea in Giurisprudenza. L'attività si è svolta prevalentemente nella Biblioteca del dipartimento di Diritto Pubblico ed è consistita

nell'espletamento di funzioni di front-office, di archiviazione e prima catalogazione libraria. Durante tale esperienza è stato programmato altresì un breve periodo di assistenza all'attività di segreteria presso il dipartimento stesso.

- Dal gennaio 1994 al dicembre 1997: esperienze di rilevazione statistica per ISTAT e per Unione Industriale di Prato.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- A.A. 1993/94-1997/98  
Università degli studi di Firenze: Laurea in Giurisprudenza con votazione 110 e lode/110.
- Tesi in diritto del lavoro dal titolo: "I lavoratori extracomunitari" proponente una lettura giuridico/sociologica della riforma sull'immigrazione (*Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286*); L'elaborato si propone di esaminare le novità fondamentali della nuova disciplina che regola l'immigrazione focalizzando gli aspetti inerenti il rapporto di lavoro subordinato. La tesi offre altresì una lettura sociologica del fenomeno immigrazione in relazione alle diverse incidenze delle normative adottate dallo stato. Relatore: prof. R. Del Punta.
- Novembre 2001: conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense.
- Maturità di Liceo Linguistico conseguita nell'anno scolastico 1992/93 con votazione 54/60.
- Dicembre 2006: corso formazione sui sistemi integrati di istruzione e formazione -Bologna docente prof. Fiorella Farinelli.
- Da maggio 2003 a novembre 2003: Partecipazione a corsi di formazione inerenti l'attività di pubblico dipendente ed in particolare: "Comunicare il servizio pubblico", "Semplificazione delle procedure amministrative", "Nuovi strumenti di gestione del personale".
- Da novembre 1998 a novembre 2000: Pratica professionale presso studio legale di Prato. Il praticantato ha permesso un arricchimento delle conoscenze in materia di diritto civile, amministrativo e tributario.

### MADRELINGUA

- Italiana

### ALTRE LINGUA

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

- Inglese  
Buono  
Buono  
Buono

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

- Versatilità e flessibilità nel lavoro assegnato. Capacità di orientare il gruppo all'innovazione con atteggiamenti propositivi.
- Capacità di coordinare il lavoro, anche in forma intersettoriale, ottimizzando l'impegno delle risorse.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

- Coordinamento degli atti di programmazione e delle procedure amministrative comuni ai vari servizi assegnati nell'ambito dell'incarico di posizione organizzativa presso la Provincia di Prato.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

- Conoscenza ambiti Windows 2000 e XP, utilizzo di Word, Excel, Internet, posta elettronica. Utilizzo banche dati giuridiche.
- Approfondimento delle conoscenze informatiche attraverso la partecipazione a corsi di formazione avanzata riguardanti i programmi Word, Excel, Access.