

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**FRESCHI SERENA**

**059/7705274 -**  
**0597705200**  
**freschi.s@aspvignola.mo.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**1° SETTEMBRE 2018 AD OGGI**

**ASP TERRE DI CASTELLI – GIORGIO GASPARINI VIA LIBERTÀ 823 – VIGNOLA (MO)**

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

Coordinatrice gestionale Servizi Educativi Prima Infanzia

- Funzioni di preposto, di cui al D.Lgs. 81/08;
- Governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale;
- monitoraggio e verifica della corretta esecuzione delle attività erogate;
- Coordinamento del personale, monitoraggio degli obiettivi previsti Piano della Performance (contenuto in apposita sezione del PIAO) e valutazione del personale;
- Gestione dei rapporti con l'Agenzia di somministrazione lavoro per sostituzioni;
- Partecipazione alla definizione e programmazione del piano annuale di formazione e aggiornamento del personale e monitoraggio della sua corretta realizzazione;
- gestione dei rapporti con le famiglie in collaborazione con le referenti degli Sportelli di Prossimità;
- gestione dei rapporti con servizi dei comuni/Unione in collaborazione con le referenti degli Sportelli di Prossimità;
- raccolta e gestione dati d'attività eventualmente oggetto di flussi e/o debiti informativi;
- redazione di atti amministrativi del servizio;
- predisposizione dei documenti necessari alla programmazione degli acquisti ed alla successiva procedura di gara;
- gestione dei contratti nella fase esecutiva ed autorizzazione alla liquidazione delle fatture;
- redazione degli atti e dei documenti finalizzati alla programmazione finanziaria e gestione dei centri di costo affidati;
- collaborazione con gli Sportelli di prossimità all'impianto di un sistema di controllo dello stato di manutenzione dei beni mobili e immobili.

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore

2003 – settembre 2018

**UNIONE TERRE DI CASTELLI - VIA G.B. BELLUCCI 1 – VIGNOLA (MO)**

**UNIONE DI COMUNI – STRUTTURA WELFARE LOCALE**

*Pagina 1 - Curriculum vitae di  
FRESCHI Serena*

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>                                                                                                      | <p>Da Impiegato amministrativo a Referente Territoriale Sportello di Prossimità presso il Comune di Castelvetro di Modena con progressivo incremento di mansioni e responsabilità</p> <p>Coordinamento a livello territoriale dei Servizi inerenti a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nido d'infanzia Arcobaleno: raccolta iscrizioni, graduatoria, gestione ritiri e subentri, rapporti con le famiglie, raccolta ISEE, gestione rette</li> <li>- Refezione scolastica scuole dell'infanzia-primarie-secondarie Primo grado: raccolta iscrizioni, gestione ritiri e subentri, rapporti con le famiglie, raccolta ISEE, gestione rette, gestione diete e pasti personalizzati</li> <li>- Rapporto con fornitore pasti</li> <li>- Trasporto scolastico scuole dell'infanzia-primarie-secondarie Primo grado: raccolta iscrizioni, elaborazione percorsi, gestione ritiri e subentri, rapporti con le famiglie, raccolta ISEE, gestione rette, gestione team autisti</li> <li>- Servizi integrativi di sostegno educativo assistenziale e prolungamento orario scuole dell'infanzia-primarie-secondarie Primo grado</li> <li>- Gestione rapporti con Istituto Comprensivo</li> <li>- collaborazione con gli uffici comunali per manutenzione edificio nido d'Infanzia</li> <li>- sportello utenti per servizi scolastici, sociale e politiche abitative</li> <li>- Rapporti con Servizio sociale professionale territoriale nella gestione di casi complessi</li> <li>- Raccolta domande Edilizia Popolare</li> <li>- redazione di atti amministrativi del servizio</li> <li>- gestione dei contratti nella fase esecutiva ed autorizzazione alla liquidazione delle fatture;</li> <li>- redazione degli atti e dei documenti finalizzati alla programmazione finanziaria e gestione dei centri di costo affidati;</li> </ul> |
| <p>• Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>2000-2003</p> <p><b>COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA - PIAZZA ROMA 5 – CASTELVETRO DI MODENA (MO)</b></p> <p><b>COMUNE – SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI – SPORT - CULTURA</b></p> <p>Contratto a tempo indeterminato - Impiegato amministrativo</p> <p>Sportello Ufficio scuola e Servizi Sociali – Archivio - Redazione di atti amministrativi del servizio</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>• Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>1997-2000</p> <p><b>COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA - PIAZZA ROMA 5 – CASTELVETRO DI MODENA (MO)</b></p> <p><b>COMUNE – UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E POLIZIA MORTUARIA</b></p> <p>Contratto a tempo determinato/indeterminato - Impiegato amministrativo</p> <p>Sportello – Archivio – Pratiche anagrafiche – Redazione Atti Stato Civile – Ufficiale di stato Civile</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>• Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p><b>1996-1997</b></p> <p><b>COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO - PIAZZA ROMA 5 – SAVIGNANO SUL PANARO (MO)</b></p> <p><b>COMUNE – UFFICIO TRIBUTI</b></p> <p>Contratto a tempo determinato - Impiegato amministrativo</p> <p>Sportello - Archivio</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>• Date (da – a)</p>                                                                                                                                        | <p>1989-1995</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità</p> <p><i>Pagina 2 - Curriculum vitae di FRESCHI Serena</i></p> | <p>Università degli Studi di Bologna</p> <p>Facoltà di Lettere e Filosofia</p> <p>Per ulteriori informazioni:<br/> <a href="http://www.cedefop.eu.int/transparency">www.cedefop.eu.int/transparency</a><br/> <a href="http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html">www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html</a><br/> <a href="http://www.eurescv-search.com">www.eurescv-search.com</a></p> |

|                                                      |                                                                  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| professionali oggetto dello studio                   |                                                                  |
| • Qualifica conseguita                               | LAUREA in Lettere Indirizzo Classico 22 novembre 1995            |
| • Date (da – a)                                      | 1984-1989                                                        |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo classico Mario Allegretti Vignola                          |
| • Qualifica conseguita                               | Diploma di maturità classica - votazione 58/60 data 20/07/1989   |
| • Date (da – a)                                      | 1996                                                             |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto magistrale Laura Bassi Bologna                          |
| • Qualifica conseguita                               | Diploma di maturità magistrale – votazione 52/60 data 25/07/1996 |

## 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.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE

buono  
elementare  
elementare.

INGLESE

elementare  
elementare  
elementare

Lavoro da sempre in gruppo o staff e a contatto con pubblico di varie tipologie: ho acquisito elasticità nella gestione dei rapporti interpersonali sia con l'utenza, sia coi colleghi, nell'ambito delle rispettive competenze.

Il ruolo di referente territoriale per lo Sportello di prossimità e poi di coordinatrice dei diversi servizi educativi in ASP ha sviluppato conoscenze e competenze trasversali sia nel coordinamento di servizi sia nella gestione del personale e dell'utenza.

UTILIZZO QUOTIDIANO DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL

B

==

==