

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CIAGHI SERENA
Indirizzo	
Telefono	0464/573809
Fax	
E-mail	ciaghiserena@comune.rivadelgarda.tn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/03/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da 1° aprile 2018 a tutt'oggi** FUNZIONARIO AMM.VO – cat. D base presso Unità Operativa Personale (da 1° gennaio 2019 con incarico di Responsabile e dal 20 luglio 2021 con funzioni di Vice Segretario generale)
COMUNE DI RIVA DEL GARDA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
A tempo indeterminato 36 ore sett.li
Responsabile Ufficio, principali mansioni: coordinamento del personale appartenente all'ufficio, gestione giuridica del personale, procedure concorsuali e selettive e relativa gestione delle assunzioni, referente per la gestione delle risorse umane (es. con Medico del Lavoro per programmazione visite periodiche, con RLS per gestione aspetti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro con organizzazione della relativa formazione, relazioni sindacali), coadiuvata dal personale dell'ufficio: gestione e verifica delle indennità accessorie spettanti al personale, analisi del Bilancio di Previsione per la parte che riguarda il personale, super visione rispetto alle presenze del personale, gestione di ogni istituto contrattuale (es. progressioni orizzontali e verticali) con predisposizione di tutti i relativi atti amministrativi, gestione servizio mensa, liquidazione fatture, gestione formazione del personale.
Adozione atti amministrativi in relazione a modifiche dotazione organica e del Regolamento organico del personale dipendente, supporto al Segretario generale nell'attività di programmazione (es. fabbisogno del personale), verifica del rispetto del Codice di comportamento da parte del personale e segnalazioni in merito al Capo del personale per attivazione di eventuali procedimenti disciplinari
Da 11 luglio 2007 al 31 marzo 2018 FUNZIONARIO AMM.VO – cat. D base presso Ufficio Personale (da 1° gennaio 2011 denominato Ufficio Risorse Umane)
COMUNE DI MORI
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
A tempo indeterminato 36 ore sett.li
Responsabile Ufficio, principali mansioni: gestione giuridica del personale, gestione previdenziale, procedure concorsuali e selettive, referente per la gestione delle risorse umane (es. stagisti, tirocinanti, rapporti con Agenzia del Lavoro per assunzioni Legge n. 68/1999, con Servizio ripristino e valorizzazione ambientale Provincia Autonoma di Trento per assunzioni personale a supporto, Medico del Lavoro per programmazione visite periodiche, con CBA e da 01.01.2017 con Consorzio dei Comuni Trentini per gestione paghe), gestione e verifica delle indennità accessorie spettanti al personale, programmazione e gestione delle assunzioni, analisi del Bilancio di Previsione per la parte che riguarda il personale, super visione rispetto alle presenze del personale, gestione di ogni istituto contrattuale (es. progressioni orizzontali e verticali) con predisposizione di tutti i relativi atti amministrativi, gestione servizio mensa, liquidazione fatture, gestione formazione del personale, adozione atti amministrativi in relazione a modifiche dotazione organica
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

Da 1° aprile 2003 a 10 luglio 2007 COLLABORATORE AMM.VO – cat. C evoluto presso Ufficio Personale

COMUNE DI MORI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A tempo indeterminato 36 ore sett.li

Responsabile Ufficio, principali mansioni: gestione giuridica del personale, gestione previdenziale, referente con CBA per la gestione delle paghe e inserimento dati mensili nel programma paghe, procedure concorsuali, gestione e verifica delle indennità accessorie spettanti al personale, programmazione assunzioni, analisi del Bilancio di Previsione per la parte che riguarda il personale, super visione rispetto alle presenze del personale, gestione di ogni istituto contrattuale (es. progressioni orizzontali e verticali) con predisposizione di tutti i relativi atti amministrativi

Da 10 aprile 2000 a 31 marzo 2003 ASSISTENTE AMM.VO – cat. C base presso Ufficio Personale

COMUNE DI MORI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A tempo indeterminato 36 ore sett.li

Gestione giuridica del personale, gestione previdenziale, procedure concorsuali, gestione e verifica delle indennità accessorie spettanti al personale, referente con CBA (e per un anno Consorzio dei Comuni Trentini) per la gestione delle paghe e inserimento dati mensili nel programma paghe, programmazione assunzioni, analisi del Bilancio di Previsione per la parte che riguarda il personale, inserimento giustificativi nel programma presenze del personale, gestione di ogni istituto contrattuale con predisposizione di tutti i relativi atti amministrativi

Da 6 dicembre 1999 a 9 aprile 2000 ASSISTENTE AMM.VO – cat. C base presso Servizio Segreteria (cessazione per dimissioni volontarie)

COMUNE DI NAGO TORBOLE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A tempo indeterminato 36 ore sett.li

Mansioni amministrative a supporto del Servizio Tecnico per gare, contratti, lottizzazioni; mansioni di archiviazione pratiche arretrate; residualmente funzioni di protocollo

Da 1 giugno 1998 a 31 ottobre 1999 COLLABORATORE AMM.VO – cat. C evoluto presso Ufficio Personale (cessazione per raggiungimento limite massimo previsto per assunzioni a tempo determinato dalla normativa contrattuale in vigore)

COMUNE DI MORI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A tempo determinato 36 ore sett.li

Gestione giuridica del personale, gestione previdenziale, procedure concorsuali, gestione e verifica delle indennità accessorie spettanti al personale, referente con CBA per la gestione delle paghe e inserimento dati mensili nel programma paghe, inserimento giustificativi nel programma presenze del personale, gestione di ogni istituto contrattuale (es. progressioni orizzontali e verticali) con predisposizione di tutti i relativi atti amministrativi

Da 9 marzo 1998 a 31 maggio 1998 COLLABORATORE AMM.VO – cat. C evoluto presso Ufficio Segreteria (cessazione per dimissioni volontarie)

CASA DI RIPOSO DI AVIO

ENTE PUBBLICO

A tempo determinato 36 ore sett.li

Attività di verifica e archiviazione pratiche arretrate con predisposizione relativi atti amministrativi (es. delibere consiglio di amministrazione); attività di supporto amministrativo e giuridico al Direttore della Casa di Riposo nonché al consiglio di amministrazione; gestione e organizzazione del personale

Da 13 ottobre 1997 a 8 marzo 1999 COLLABORATORE AMM.VO – cat. C evoluto presso Ufficio Personale (cessazione per dimissioni volontarie)

COMUNE DI MORI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A tempo determinato 36 ore sett.li

Gestione giuridica del personale, gestione previdenziale con supporto consulente esterno per alcuni mesi, procedure concorsuali, gestione e verifica delle indennità accessorie spettanti al personale, referente con CBA per la gestione delle paghe e inserimento dati mensili nel programma paghe, inserimento giustificativi nel programma presenze del personale, gestione di

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ogni istituto contrattuale (es. progressioni orizzontali e verticali) con predisposizione di tutti i relativi atti amministrativi;
Da 29 settembre 1997 a 3 ottobre 1997 (cessazione per fine contratto) presso Servizio Affari Generali
 COMUNE DI MORI
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 A tempo determinato 36 ore sett.li
 Gestione amministrativa e contabile della colonia estiva organizzata dal Comune (rendiconto finale dell'attività annuale)
Da 1° luglio 1997 a 8 agosto 1997 (cessazione per fine contratto) presso Servizio Affari Generali
 COMUNE DI MORI
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 A tempo determinato 36 ore sett.li
 Gestione amministrativa e contabile della colonia estiva organizzata dal Comune, referente amministrativo dell'intera attività rivolta ai ragazzi della colonia
Da 2 giugno 1997 a 30 giugno 1997 presso Servizio Affari Generali
 COMUNE DI MORI
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 A tempo determinato 18 ore sett.li
 Gestione amministrativa e organizzazione della colonia estiva organizzata dal Comune, referente amministrativo dell'intera attività rivolta ai ragazzi della colonia
Marzo 1997 – maggio 1997 (circa 3 mesi complessivi)
 CEPU – Sede di Trento
 PRIVATO
 Insegnante di sostegno in Economia Politica
 Lezioni di Economia Politica a studenti universitari in preparazione dell'esame

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Da ottobre 1990 a gennaio 1997
 Università degli Studi di Trento – Facoltà di Economia e Commercio
 Economia, Diritto amministrativo, Diritto pubblico, Diritto privato, Diritto commerciale, Matematica
 Laurea in Economia e Politica
 Provincia Autonoma di Trento
 Abilitazione a svolgere le funzioni di Segretario Comunale, conseguita in data 10 maggio 2001

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)
 - Corso di formazione
 - Durata
 - Ente organizzatore
 - Date (da – a)
 - Corso di formazione
 - Durata
 - Ente organizzatore
 - Date (da – a)
 - Corso di formazione
 - Durata
 - Ente organizzatore
 - Date (da – a)
- 16 luglio 1998
 T.F.R. Il nuovo regolamento regionale
 4 ore
 Consorzio dei Comuni Trentini
 17 novembre 1998
 Fondo di produttività – indennità di missione – liquidazione TFR – Aspetto fiscali e contributivi
 4 ore
 Consorzio dei Comuni Trentini
 25 febbraio 1999
 Legge regionale n. 10/1998_ lenovità in materia di personale

• Durata	4 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	12 maggio 2000
• Corso di formazione	Nuovo Contratto collettivo EE.LL. 01/01/98 – 31/12/2011
• Durata	5 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	14 giugno 2000
• Corso di formazione	Il Nuovo Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali
• Durata	7 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	Dal 29 gennaio 2001 al 21 febbraio 2001
• Corso di formazione	Informatica – Excel avanzato
• Durata	20 ore
• Ente organizzatore	P.A.T. presso Centro Formazione Professionale “Veronesi”
• Date (da – a)	3-4-5 maggio 2001
• Corso di formazione	Seminario pratico per la determinazione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti pubblici
• Durata	16,5 ore
• Ente organizzatore	CEIDA – Roma
• Date (da – a)	8-9-10 ottobre 2001
• Corso di formazione	Corso pratico per la determinazione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti della P.A.
• Durata	18 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	7 marzo 2002
• Corso di formazione	Corso di aggiornamento pratico in materia pensionistica, alla luce delle recenti novità normative circa l'opzione al sistema contributivo, nonché al CUD 2001
• Durata	6 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	18 marzo 2002
• Corso di formazione	Il nuovo contratto di lavoro: l'Accordo di settore 21/12/2001
• Durata	4 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	28-29-30 maggio 2002
• Corso di formazione	Il trattamento pensionistico e di fine rapporto
• Durata	21 ore
• Ente organizzatore	CISEL – Rimini
• Date (da – a)	13 novembre 2002
• Corso di formazione	Il sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei comportamenti dei dipendenti e dei dirigenti degli EE.LL.
• Durata	4 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	6 febbraio 2003
• Corso di formazione	La gestione del processo di valutazione del personale degli Enti Locali
• Durata	8 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	7 marzo 2003
• Corso di formazione	Corso di aggiornamento pratico in materia pensionistico-previdenziale nonché sul CUD 770/2003
• Durata	7 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	16-17 febbraio 2004
• Corso di formazione	Corso pratico per la determinazione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti pubblici per la denuncia delle retribuzioni relative al CUD 770/2004
• Durata	14 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	26 febbraio 2004
• Corso di formazione	Seminario Liquidazione Pensioni
• Durata	4 ore
• Ente organizzatore	INPDAP Trento
• Date (da – a)	24 novembre 2004

• Corso di formazione	Novità dell'IRPEF, adempimenti di fine anno e CUD 2005
• Durata	7 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	14-15 febbraio 2005
• Corso di formazione	Corso pratico per la determinazione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti pubblici per la denuncia delle retribuzioni relative al CUD 770/2005
• Durata	14 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	29-30 giugno-1 luglio 2005
• Corso di formazione	Paghe e contributi negli Enti Locali e nelle Aziende Sanitarie
• Durata	21 ore
• Ente organizzatore	CISEL - Rimini
• Date (da – a)	24 novembre 2005
• Corso di formazione	Novità dell'IRPEF, adempimenti di fine anno e CUD 2006
• Durata	7 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	27-28 febbraio 2006
• Corso di formazione	Corso pratico per la determinazione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti pubblici per la denuncia delle retribuzioni relative al CUD 770/2006
• Durata	13 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	12 giugno 2006
• Corso di formazione	La responsabilità amministrativo-contabile dei dipendenti pubblici
• Durata	6 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	23 e 26 novembre 2006
• Corso di formazione	Corso base di contabilità delle retribuzioni e contributi
• Durata	14 ore
• Ente organizzatore	Accademia d'Impresa
• Date (da – a)	21 febbraio 2007
• Corso di formazione	Il Nuovo Accordo di Settore 2002/2005
• Durata	3 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	12 aprile 2007
• Corso di formazione	Il diritto di accesso alla documentazione degli Enti Locali
• Durata	6 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	23 maggio 2007
• Corso di formazione	Giornata di formazione all'uso di Passweb
• Durata	2 ore
• Ente organizzatore	INPDAP
• Date (da – a)	24 maggio 2007
• Corso di formazione	La procedura INPDAP PA04: esercitazioni pratiche
• Durata	7 ore
• Ente organizzatore	CISEL – Milano
• Date (da – a)	18 settembre 2007
• Corso di formazione	Il Nuovo Ordinamento Professionale (Accordo prov.le 20.04.2007)
• Durata	13 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	21 ottobre 2008
• Corso di formazione	Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi
• Durata	3 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	28-29 novembre 2008
• Corso di formazione	La gestione degli stipendi per personale neo assunto
• Durata	9 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	5 febbraio 2009
• Corso di formazione	CUD 2009, ulteriori adempimenti di conguaglio e novità per i sostituti d'imposta

• Durata	7 ore
• Ente organizzatore	Maggioli Formazione – Bologna
• Date (da – a)	26-27 marzo 2009
• Corso di formazione	Il trattamento previdenziale dei dipendenti pubblici
• Durata	12 ore
• Ente organizzatore	PUBBLIFORMEZ
• Date (da – a)	20 gennaio 2010
• Corso di formazione	Il procedimento amm.vo e il diritto di accesso agli atti degli EE.LL.
• Durata	7 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	23-24 febbraio 2010
• Corso di formazione	La previdenza dei dipendenti della P.A. – dalla riforma del Welfare alle novità introdotte dalla legge Brunetta
• Durata	12 ore
• Ente organizzatore	PUBBLIFORMEZ
• Date (da – a)	26 ottobre 2010
• Corso di formazione	La pubblicità legale degli atti in internet e la privacy negli Enti Locali
• Durata	3 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	25 novembre 2010
• Corso di formazione	Il ruolo della dirigenza pubblica locale nella gestione del cambiamento
• Durata	4 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	19 aprile 2011
• Corso di formazione	Aggiornamento all'utilizzo del programma Passweb
• Durata	3,5
• Ente organizzatore	INPDAP
• Date (da – a)	26-27 gennaio 2012
• Corso di formazione	Manovra 2012: cosa cambia in materia previdenziale con il decreto "Salva Italia"
• Durata	12 ore
• Ente organizzatore	Pubbliformez
• Date (da – a)	2 aprile 2012
• Corso di formazione	Le modalità di utilizzo delle risorse del Fondo denominato FOREG
• Durata	3 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Date (da – a)	24 aprile 2012
• Corso di formazione	Le prestazioni creditizie fornite dall'INPS e la loro gestione
• Durata	3 ore
• Ente organizzatore	Consorzio dei Comuni Trentini
• Durata	4 ore
• Ente organizzatore	Studio Gadler S.r.l.
• Date (da – a)	10 marzo 2015
• Corso di formazione	Informazione e formazione dei lavoratori sull'applicazione del piano di emergenza D.Lgs. n. 81/08
• Durata	4 ore
• Ente organizzatore	Ecoopera
• Date (da – a)	16 marzo 2015
• Corso di formazione	Formazione generale D.Lgs. n. 81/08
• Durata	4 ore
• Ente organizzatore	Ecoopera
• Date (da – a)	30 marzo 2015
• Corso di formazione	Formazione specifica basso rischio D.Lgs. n. 81/08
• Durata	8 ore
• Ente organizzatore	Ecoopera
• Date (da – a)	20 e 22 aprile 2015
• Corso di formazione	Formazione particolare per preposti D.Lgs. n. 81/08

- Durata 13 ore
- Ente organizzatore Pubbliformez
- Date (da – a) 12-13 novembre 2015
- Corso di formazione “I trattamenti pensionistici e previdenziali dei dipendenti pubblici”
- Durata 6,5 ore
- Ente organizzatore Pubbliformez
- Date (da – a) 26 gennaio 2016
- Corso di formazione “Dal conto individuale alla pensione: nuova procedura SIN2 estesa a tutte le sedi INPS. Nuova Passweb. Legge di Stabilità 2016: le novità, integrazioni e modifiche al regime pensionistico”
- Durata 6 ore
- Ente organizzatore Consorzio dei Comuni Trentini
- Date (da – a) 23 novembre 2017
- Corso di formazione Corso in materia di stress lavoro correlato: vincere lo stress (piano di sicurezza e salute dei lavoratori, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.)
- Durata 2 ore
- Ente organizzatore Consorzio dei Comuni Trentini
- Date (da – a) 24 gennaio 2018
- Corso di formazione La nuova manovra finanziaria provinciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

TEDESCO -INGLESE

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

ITALIANO

INGLESE

[Indicare il livello: buono]
 [Indicare il livello: Elementare]
 [Indicare il livello: Elementare]

TEDESCO

[Indicare il livello: buono]
 [Indicare il livello: buono]
 [Indicare il livello: Elementare.]

Io sottoscritta SERENA CIAGHI dichiaro, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 che quanto dichiarato nel curriculum vitae corrisponde al vero.
 Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del GDPR Regolamento (UE) 2016/679.

Rovereto, 4 novembre 2022

Firma_____