

INFORMAZIONI PERSONALI**Nome/cognome: SERENA ROTELLI**

Luogo e data di nascita: -

nazionalità: -

indirizzo: -

telefono: -

e-mail: -

pec: -

ISTRUZIONE

Anno accademico 1998- 1999

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

Livello EQF n.7

Facoltà di Economia – Università degli Studi di Firenze

▪ Indirizzo in economia aziendale – votazione finale 110/110 e lode

Anno scolastico 1991-1992

DIPLOMA DI RAGIONIERE PROGRAMMATORE

Livello EQF n.5

Istituto Tecnico Commerciale M.Buonarroti di Arezzo

▪ votazione finale 54/60

ESPERIENZE DI LAVORO

Dal 3/3/2003 – tuttora in corso

**Funzionario economico-finanziario – cat.D4 CCNL Regioni ed Enti Locali
COMUNE DI AREZZO – Piazza della Libertà, 1 - Arezzo**

dal 18/10/2021 tuttora in corso

Assegnata all'UFFICIO DI SEGRETERIA DEL SINDACO (Determina n.344/2021), con incarico di Posizione Organizzativa dal 1/11/2021 (Determina n.405/2021), prorogato in data 31/10/2024 (Determina n.138/2024)

L'Ufficio si occupa del coordinamento e gestione delle segreterie Sindaco e assessori;

Cura l'organizzazione del cerimoniale;

L'Ufficio assicura la funzione di supporto amministrativo, organizzativo e gestionale al dirigente responsabile in relazione a:

- gestione degli autisti del Sindaco
- gestione di provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente dell'ufficio
- organizzazione di cerimonie, commemorazioni, celebrazioni ed eventi promossi dal Sindaco
- supporto al Sindaco nelle attività di rappresentanza dell'Ente
- gestione e organizzazione degli impegni interni ed esterni del Sindaco
- agenda impegni istituzionali del Sindaco
- gestione della corrispondenza del Sindaco

dal 1/3/2003 al 15/10/2021

ISTITUZIONE BIBLIOTECA CITTA' DI AREZZO (ISTITUZIONE DEL COMUNE DI AREZZO)Via dei Pileati, 8 – Arezzo – www.bibliotecarezzo.it

- Bilancio Armonizzato (D.Lgs.118/2011) – stesura preventivo a supporto della direzione, gestione contabile d'esercizio, stesura rendiconto finale d'esercizio, gestione operativa delle piattaforme telematiche connesse (BDAP, Certificazione dei Crediti, Siope+);
- gestione operativa delle pratiche connesse alla gestione del personale a supporto della direzione, in coordinamento con l'ufficio personale del Comune;
- gestione operativa degli acquisti sotto-soglia inferiori ai € 40.000,00 e utilizzo delle piattaforme telematiche connesse (ANAC – CONSIP - START – SITAT);
- monitoraggio e gestione delle pubblicazioni obbligatorie ai fini della trasparenza e anticorruzione (Legge n.190/2012, D.Lgs.33/2013);
- gestione operativa delle pratiche connesse con l'attività deliberativa del CdA dell'Istituzione;
- supporto alla direzione nell'ambito della modifica e/o applicazione dei Regolamenti vigenti;

Altri incarichi all'interno dell'Amministrazione comunale

Collaborazione con l'Ufficio Elettorale del Comune di Arezzo in qualità di *referente di seggio* per le elezioni politiche – 8 e 9 giugno 2024;

Collaborazione con l'Ufficio Elettorale del Comune di Arezzo in qualità di *referente di seggio* per le elezioni politiche – 25 settembre 2022;

Membro di commissione giudicatrice per l'*Affidamento del servizio di tesoreria comunale - CIG 9270341F63* - per il periodo 01/01/2023-31/12/2027 - provvedimento dirigenziale n.2422 del 21/9/2022;

Membro di commissione giudicatrice per l'assegnazione a tempo pieno e determinato in attività di pubblica utilità di cui all'art.7 D.Lgs.n.468/1997 di lavoratori percettori di trattamento di sostegno al reddito (LSU) - da inserire presso il front-office della Biblioteca – categoria di riferimento B - provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 32 del 6/9/2021.

Membro di commissione giudicatrice nella "*Procedura negoziata per l'affidamento di servizi biblioteca della Biblioteca Città di Arezzo mediante procedura telematica START. Nomina commissione giudicatrice*" – provvedimento n.19 del 24/6/2021 (CIG 8732320A6B, euro 211.500);

Funzioni di segretario verbalizzante nelle seguenti procedure selettive indette dal Comune di Arezzo:

- provv. 1524 del 14/6/2021 - "*Procedura di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo pieno e determinato ex-art.90 D.Lgs.n.267/2000 di un collaboratore da inserire nell'Ufficio di Staff del Sindaco, cat.D profilo Giornalista pubblico*";

- provv.1488 del 10/6/2021 - "*Procedura di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo pieno e determinato ex-art.90 D.Lgs.n.267/2000 di un collaboratore da assegnare all'Ufficio Staff del Sindaco, cat.C profilo Tecnico delle attività amministrative*";

- provv.1271 del 19/5/2021 - "*Procedura di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo pieno e determinato ex-art.110 comma 2 D.Lgs.n.267/2000 di un Dirigente per la Direzione del Progetto Centrale Unica Appalti*";

- provv.1270 del 19/5/2021 - "*Procedura di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo pieno e determinato ex-art.110 comma 1 D.Lgs.n.267/2000 di un Dirigente per la Direzione del Servizio Supporto alla Governance, Innovazione e Politiche Europee*";

- provv. 805 1/4/2021 "*Procedura di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo pieno e determinato ex-art.110 comma 2 D.Lgs.n.267/2000 di un Dirigente per la Direzione del Progetto infrastrutture strategiche e manutenzione*";

- provv. 121 del 18/1/2021 "*Procedura di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo pieno e determinato ex-art.110 comma 1 D.Lgs.n.267/2000 di un Dirigente per il Settore Cultura*";

Membro di commissione giudicatrice nella "*Procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di gestione del Complesso denominato "Orto Creativo"*" - CIG 8427513BB9, presso il Comune di Arezzo – provvedimento n.3238 del 30/12/2020 (concessione per un valore stimato di euro 8.576.316,07);

Membro di commissione giudicatrice nella "*procedura negoziata per l'affidamento di servizi connessi all'assistenza, elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e alla formazione e aggiornamento in materia giuridico-fiscale per il biennio 2020-2022 CIG ZA02E701F1*", presso il Comune di Arezzo – provvedimento n.2386 del 21/10/2020;

Membro di commissione giudicatrice per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.10 posti cat.C profilo professionale di *Agente di Polizia Municipale* presso il Comune di Arezzo – provvedimento dirigenziale del Comune di Arezzo n.1239 del 12/6/2020 di integrazione della commissione.

Membro di commissione giudicatrice per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.2 posti cat.D profilo *Esperto giuridico-amministrativo* presso il Comune di Arezzo – provvedimento dirigenziale del Comune di Arezzo n. 1607 del 20/6/2019.

Membro di commissione giudicatrice per l'assegnazione a tempo pieno e determinato in attività di pubblica utilità di cui all'art.7 D.Lgs.n.468/1997 di lavoratori percettori di trattamento di sostegno al reddito (LSU) - da inserire presso il front-office della Biblioteca – categoria di riferimento B - provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 29 del 30/4/2020.

Membro di commissione giudicatrice per l'assegnazione a tempo pieno e determinato in attività di pubblica utilità di cui all'art.7 D.Lgs.n.468/1997 di lavoratori percettori di trattamento di sostegno al reddito (LSU) - da inserire presso il front-office della Biblioteca – categoria di riferimento B - provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 28 del 11/4/2019

Funzioni di segretario verbalizzante nella commissione giudicatrice per l'assegnazione a tempo pieno e determinato in attività di pubblica utilità di cui all'art.7 D.Lgs.n.468/1997 di lavoratori percettori di trattamento di sostegno al reddito (LSU) - da inserire presso il front-office della Biblioteca – categoria di riferimento B - provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 20 del 27/4/2018

Funzioni di segretario verbalizzante nella commissione giudicatrice per l'assegnazione a tempo pieno e determinato in attività di pubblica utilità di cui all'art.7 D.Lgs.n.468/1997 di lavoratori percettori di trattamento di sostegno al reddito (LSU) - da inserire presso il front-office della Biblioteca – categoria di riferimento B - provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 27 del 11/5/2017

Funzioni di segretario verbalizzante nella commissione giudicatrice per l'assegnazione a tempo pieno e determinato in attività di pubblica utilità di cui all'art.7 D.Lgs.n.468/1997 di lavoratori percettori di trattamento di sostegno al reddito (LSU) - da inserire presso il front-office della Biblioteca – categoria di riferimento B - provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 50 del 31/8/2016

Funzioni di segretario verbalizzante nella commissione giudicatrice per la selezione di gara, mediante cottimo fiduciario, ai fini dell'affidamento di servizi bibliotecari.
provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 10 del 4/2/2014

Membro di commissione giudicatrice per la selezione di gara ai fini dell'affidamento di servizi di catalogazione di libri a stampa antichi e moderni della Biblioteca di Arezzo – *short-title*.
Provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n.54 del 30/7/2013

Membro di commissione giudicatrice per la selezione di gara tra cooperative sociali di tipo B e loro consorzi ai fini dell'affidamento di servizi di pulizia.
Provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n.34 del 7/5/2013

Funzioni di segretario verbalizzante nella commissione giudicatrice per la selezione di gara, mediante cottimo fiduciario, ai fini dell'affidamento di servizi bibliotecari.
provvedimento dirigenziale dell'Istituzione Biblioteca Città di Arezzo n. 5 del 20/1/2012

Dal 1/7/2000 – 28/2/2003

Impiegato contabile

COSPAR Scarl – società di servizi della CONFARTIGIANATO DI AREZZO

Via Tiziano Vecellio, 32 – Arezzo

– Attività svolta di tipo contabile-amministrativo, e di tipo extra-contabile nell'ambito del controllo di gestione aziendale a supporto della direzione;

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Arezzo, 13 maggio 2025 Corso di aggiornamento di n.2 ore con il DPO – Avv. Marco Giuri - **Attività formativa e audit con il DPO** – organizzato dall'Amministrazione Comunale
- Arezzo, 9 maggio 2025 Corso di aggiornamento di n.4 ore “**L'attività di prevenzione del riciclaggio dei Comuni** – seconda parte” organizzato dall'Amministrazione Comunale
- Arezzo 12 marzo 2025 Corso di aggiornamento di n.4 ore “**Strategie di gestione del cittadino “difficile” per addetti al front-office. La comunicazione efficace per la gestione del conflitto**” - docente dott.ssa Cristina Ferrera. - Caldarini & Associati; con superamento del test di valutazione finale.
- Arezzo 25 febbraio e 12 marzo 2025 Corso di aggiornamento di n.6 ore complessive sulle modalità di gestione e operatività di **Google Workspace** – organizzato dall'Amministrazione Comunale
- Arezzo, 5 febbraio 2025 Corso di aggiornamento - “**La cultura del rispetto**”
Corso di aggiornamento di n.12 ore seguito su piattaforma *Syllabus* – Dipartimento Funzione Pubblica
- Arezzo 28 novembre 2024 Corso di aggiornamento per **addetti antincendio in attività a rischio medio – D.Lgs.81/2008”**
Corso di n.5 ore organizzato dall'Amministrazione comunale, caratterizzato da lezione teorica in aula e da prova pratica.
- Arezzo 26 novembre 2024
3 dicembre 2024 Corso di aggiornamento di n.4 ore “**L'attività di prevenzione del riciclaggio dei Comuni**” organizzato dall'Amministrazione Comunale
- Arezzo 13 novembre 2024 Corso di formazione di n.4 ore sull'accessibilità (legge Stanca e successivi aggiornamenti nazionali ed europei), con particolare riferimento all'accessibilità dei siti web, dei documenti, dei testi, delle immagini e dei video; gli obblighi legislativi sul tema dell'accessibilità, consigli di scrittura accessibile e inclusiva sui siti web e nei documenti – organizzato dall'Amministrazione Comunale
- Arezzo 6 settembre 2024 Corso di aggiornamento “Conoscere gli Open Data” - livello intermedio (digital badge) - Corso seguito su piattaforma *Syllabus* – Dipartimento Funzione Pubblica
- Arezzo 13 agosto 2024 Corso di aggiornamento “Gestire dati, informazioni e contenuti digitali” - livello avanzato (open badge) - Corso seguito su piattaforma *Syllabus* – Dipartimento Funzione Pubblica
- Arezzo, 12 agosto 2024 Corso di aggiornamento “Produrre, valutare e gestire documenti informatici – livello avanzato” (open badge) - Corso seguito su piattaforma *Syllabus* – Dipartimento Funzione Pubblica

- Arezzo 12 agosto 2024 Corso di aggiornamento “Proteggere i dispositivi – livello intermedio” (digital badge) - Corso seguito su piattaforma *Syllabus* – Dipartimento Funzione Pubblica
- Arezzo 6 agosto 2024 Corso di aggiornamento “Consapevolezza della Cybersecurity” - livello base (digital badge) - Corso seguito su piattaforma *Syllabus* – Dipartimento Funzione Pubblica
- Arezzo 20 aprile 2024 Corso di aggiornamento “Proteggere i dati personali e la privacy – livello avanzato” (open badge) - Corso seguito su piattaforma *Syllabus* – Dipartimento Funzione Pubblica
- Arezzo 3 aprile 2024 Riforma Mentis - **“Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro”**
Corso di aggiornamento seguito su piattaforma *Syllabus* – Dipartimento Funzione Pubblica
- Arezzo -18 dicembre 2023 Corso di aggiornamento per addetti al primo soccorso aziendale - D.Lgs.81/2008
Corso di aggiornamento di n.4 ore per addetti al soccorso aziendale, organizzato dall'Amministrazione comunale
- Arezzo -11 e 12 gennaio 2023 Corso di prima formazione obbligatoria per personale direttivo sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - D.Lgs.81/2008
Corso di prima formazione obbligatoria per personale direttivo di n.16 ore suddiviso in due giorni, con la partecipazione del consulente Ing. Nicola Pozzillo.
- Roma – 4 e 5 ottobre 2022 Corso di aggiornamento “*Le regole del cerimoniale per Amministrazioni Pubbliche, 4 e 5 ottobre 2022 le aziende, gli eventi, i professionisti*”
Corso di aggiornamento di n.11 suddiviso in due giorni, organizzato da Ceida Srl con la partecipazione del consulente Dott.Massimo Sgrelli - direttore del dipartimento Cerimoniale di Stato e autore di manuali in materia -, Avv.Francesco Piazza - Capo cerimoniale di Stato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Arezzo
14 giugno 2021 corso di aggiornamento per addetti antincendio in attività a rischio medio – D.Lgs.81/2008”
Corso di aggiornamento di n.5 ore organizzato dall'Amministrazione comunale, in collaborazione con SAPRA Arezzo, caratterizzato da lezioni teoriche in aula e da prova pratica.
- Arezzo
16 marzo 2021 Il Codice dei Contratti tra decreto sblocca cantieri e decreto semplificazioni: inquadramento, novità, responsabilità e best practises -
Corso di aggiornamento di n.5 ore organizzato dall'Amministrazione comunale in collaborazione con Promo PA Fondazione – Lucca.
- Arezzo
18 e 25 febbraio 2020 corso di primo soccorso – D.Lgs.81/2008
Corso di aggiornamento di n.12 ore organizzato dall'Amministrazione comunale in collaborazione con l'Azienda Sanitaria Locale di Arezzo, caratterizzato da lezioni teoriche in aula e da prova pratica, con superamento di test finale.

Firenze
27 novembre, 4 e 11 dicembre
2019

La normativa sulla privacy nelle biblioteche e negli archivi

OF 7.6
EQF 7

Corso di aggiornamento di n.18 ore organizzato dall'Associazione Italiana Biblioteche caratterizzato da lezioni teoriche ed esercitazioni in aula, con superamento di test finale.

Arezzo
30 ottobre 2018

corso di aggiornamento per addetti antincendio in attività a rischio medio, secondo il programma previsto dal D.M. del 10/3/1998 e dall'art.37 del D.Lgs.81/2008"

Corso di aggiornamento di n.6 ore organizzato dall'Amministrazione comunale caratterizzato da lezioni teoriche in aula e da prova pratica.

Arezzo
dal 22 maggio al 3 giugno 2013

corso di formazione per lavoratori nel settore della Pubblica Amministrazione – mansioni impiegate – art.37 D.Lgs.81/2008

Corso di aggiornamento di n.12 ore totali organizzato dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con SicurMedica Srl.

Arezzo
5 giugno 2012

corso di tipo B per addetti antincendio in attività a rischio medio secondo il programma previsto dal D.M. del 10/3/1998 e dall'art.37 del D.Lgs.81/2008"

Corso di aggiornamento organizzato dall'Amministrazione comunale in collaborazione con Quin Srl, caratterizzato da lezioni teoriche in aula e da prova pratica.

Firenze
15 novembre 2010

Il diritto d'autore nelle società dell'informazione – Biblioteche, mediateche, cineteche e proprietà intellettuale

Corso di aggiornamento professionale sul diritto d'autore in biblioteca organizzato dall'AIB (Associazione Italiana Biblioteche) in collaborazione con AVI (Associazione Videoteche e mediateche Italiana), Fondazione Sistema Toscana Mediateca Regionale, Mediateca Pordenone Cinemazero e con il patrocinio della Regione Toscana.

Arezzo
18 e 25 novembre 2010

Tecniche di redazione di atti amministrativi

Corso di aggiornamento di sei ore organizzato dall'Amministrazione comunale

Arezzo
ottobre – dicembre 2004

Basilea 2 – tecniche di internal rating applicate al controllo di gestione

Corso di aggiornamento di n.100 ore (60 in aula e 40 tramite FAD) organizzato dalla FO.AR. (azienda speciale della CCIAA – Camera di Commercio dell'Industria, dell'Artigianato e dell'Agricoltura - di Arezzo)

Milano
13-14-15 ottobre 2004

Gare e appalti di forniture e servizi

Corso di aggiornamento organizzato dalla Learning Resources Associates di Milano in collaborazione con la Giuffrè Editore, della durata di tre giorni.

Arezzo
19 e 26 febbraio 2004

Il nuovo Testo Unico degli Enti Locali

Corso di aggiornamento organizzato dall'Amministrazione comunale in collaborazione con Paideia Srl

Arezzo
12 novembre 2003

Il nuovo Testo Unico in materia di privacy

Corso di aggiornamento organizzato dall'Amministrazione comunale in collaborazione con Consiel Allaxiagroup di Firenze.

Milano
23-24-25 giugno 2003

Tecniche di redazione di atti amministrativi

Corso di aggiornamento organizzato dalla Learning Resources Associates di Milano in collaborazione con la Giuffrè Editore, della durata di tre giorni.

Roma
6-7-8 febbraio 2002

Rendiconto finanziario e analisi dei flussi

Corso di aggiornamento della serie post-experience organizzato dalla Luiss Management di Roma, della durata di tre giorni.

Lingua madre ITALIANA

CONOSCENZA DI LINGUE STRANIERE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A2	B1	A2	A2	B1
Sostenuto esame universitario					
FRANCESE	A2	B1	A2	A2	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

competenze informatiche possedute:

- applicativi office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software presentazione);
- programma specifico per la contabilità e gestione di Bilancio, gestione atti, gestione protocollo;
- navigazione web e utilizzo delle piattaforme telematiche per la gestione di alcune pratiche amministrative e di bilancio (BDAP; certificazione crediti, SIOPE+, ANAC, CONSIP/MEPA, START, SITAT, PERLAPA, DURC ON-LINE, INFOCAMERE, sito istituzionale, etc...).

PATENTI DI GUIDA

PATENTE AM, B e automunita

La sottoscritta, per gli usi consentiti dalla legge, autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) in materia di privacy.

Arezzo, 29 maggio 2025