



## CONTATTI

📍 Agrigento

☎ +393202471333

✉ ser.bianchini61@gmail.com

## PROFILO PROFESSIONALE

Professionista orientato al risultato leadership. Esperto in gestione di progetti complessi e coordinamento di team, con una forte capacità decisionale e pensiero critico. Abile nel raggiungere obiettivi strategici attraverso pianificazione e organizzazione efficaci.

Affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei superiori nell'ottica di un miglioramento continuo. Ottime doti comunicative e buona padronanza di linguaggio.

Personalità intraprendente e determinata, ha recentemente conseguito successo in altri ambiti professionali quali Teatro, musica e si è occupata da Manager culturale della promozione di artisti.

Tutto è facilmente visionabile facendo ricerca su motore di ricerca Google LinkedIn. Può contare su una forte motivazione e sul desiderio di crescere professionalmente ed artisticamente come dimostrato negli anni, contribuendo proattivamente al raggiungimento degli obiettivi individuali e di team.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Precisione
- Sicurezza informatica
- Esperienza di team management

# Serenella Bianchini



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Dipendente pubblico** Provincia Regionale di Agrigento - Agrigento, Agrigento  
12/2009 - ad oggi

- Attività di sportello e presa in carico delle pratiche di utenti e aziende locali.
- Aggiornamento costante sulle nuove ordinanze, procedimenti afferenti al settore.
- Evasione di pratiche e ordinanze amministrative all'interno delle attività dell'ente.
- Monitoraggio e controllo della correttezza e legalità dei dati inseriti e dei documenti forniti dall'utenza.
- Interfaccia e mediazione tra utenza, aziende, enti, agenzie e consorzi per la risoluzione di casi particolarmente complessi da parte dell'utenza
- Valutazione approfondita dei dati e delle tendenze di settore per apportare migliorie.
- Coordinamento delle attività di ricerca e raccolta di dati per supporto lavorativo U.R.P

**Addetto ufficio stampa** cooperativa Penelope presso Provincia Regionale di Agrigento - Agrigento, Agrigento  
01/2000 - 01/2009

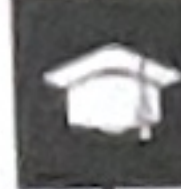
- Gestione quotidiana delle relazioni con i media, inclusa la redazione di comunicati stampa.
- Monitoraggio e analisi della copertura mediatica per valutare l'efficacia delle strategie di comunicazione.
- Organizzazione di conferenze stampa, inclusa la logistica e la gestione degli inviti.
- Gestione delle relazioni con i giornalisti locali e con i vari organi di informazione per l'Ente Provincia
- Organizzazione di conferenze stampa, selezione degli ospiti e degli interventi.
- Redazione di comunicati stampa per testate giornalistiche locali e nazionali.
- Ricerca di fonti informative e notizie di interesse per la preparazione della rassegna stampa.
- Scrittura di articoli, testi per newsletter, redazionali e contenuti per giornali locali e dell'Ente Provincia

**Impiegato addetto alla segreteria** ex art.23 Regione Sicilia presso istituto tecnico commerciale Foderà - Agrigento, Agrigento  
01/1994 - 01/2000

- Mantenimento dell'ordine e dell'aggiornamento dell'archivio digitale e cartaceo.
- Gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza, compresa la catalogazione e l'archiviazione documentale.
- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita, assicurando una comunicazione efficace.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.

- Massima trasparenza
- Pensiero critico
- Pianificazione strategica
- Capacità organizzative
- Gestione documentale
- Competenze di settore
- Uso dei principali strumenti informatici
- Procedure amministrative pubbliche
- Abilità gestionali
- Gestione del progetto
- Pensiero strategico
- Presentazione
- Auto motivazione
- Interazione con il pubblico
- Coordinamento di progetti
- Capacità di apprendimento rapido
- Conoscenza di Internet
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Doti comunicative e relazionali
- Capacità di adattamento
- Doti di leadership
- Competenza nella progettazione
- Attitudine al lavoro di squadra
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Capacità di ascolto
- Doti interpersonali
- Autorevolezza
- Orientamento al risultato
- Capacità decisionale
- Pianificazione

- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### **ricercatrice: paleontologia**

**centro siciliano di studi preistorici e protostorici** - Agrigento, 1990

- Formazione continua in ambito di ricerca con il proprio Centro di Studi Preistorici e Protostorici essendo nominata Direttrice dello stesso Museo e per aver curato lezioni per le scolaresche e per gli universitari e studiosi in seno allo stesso museo curato dal Professor Gerlando Bianchini [Ambito]

### **restauro di policromie su tela e lignee: restauro pittorico e policromie lignee**

**Palazzo Spinelli** - Firenze, 05/1984

### **maturità artistica: pittura e scultura**

**Diploma di maturità artistica - Liceo artistico Michelangelo** - Agrigento, 04/1984

### **maturità classica: classico**

**liceo classico Empedocle** - Agrigento, 07/1979

**Diploma di Laurea accademica : pittura scultura e scenografia Michelangelo** - Agrigento

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Serenella Bianchini*