

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUIDERI SERENELLA
Indirizzo	C/O CAMERA DI COMMERCIO MAREMMA E TIRRENO - LIVORNO
Telefono	0586/231254
E-mail	serenella.guideri@lg.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/02/1957

TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE

Titolo di studio

Laurea in Lettere conseguita il 19.03.1981 presso l'Università degli Studi di Pisa con votazione 110/110
Diploma di Istituto Magistrale conseguito nell'a.s. 1973/74 presso l'Istituto A.Palli di Livorno con votazione 60/60

Altri titoli di studio e professionali

Master 1° livello in Italiano scritto e professionale – Università degli Studi di Pisa, 15.01.2005
Iscritta all'Ordine Nazionale dei Giornalisti con tessera n. 49563, dal 7 maggio 1984
Conseguimento Abilitazione all'insegnamento elementare, ano 1983
Conseguimento abilitazione all'insegnamento di materie letterarie presso gli Istituti di istruzione secondaria, anno 1992

Esperienze professionali

PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO
(in servizio a tempo indeterminato dal 1°.1.1990)

Incarico di posizione organizzativa “Responsabile dei servizi di Segreteria Generale” dal 1.1.2020 al 31.12.2022

Uffici coordinati.: Affari generali, Comunicazione e Relazioni esterne, Promozione e Sviluppo servizi camerali

Incarico di posizione organizzativa “Responsabile dei servizi di Segreteria Generale” dal 1.2.2017 al 31.12.2019

Uffici coordinati.: Affari generali, Comunicazione e Relazioni esterne, Promozione e Sviluppo servizi camerali

Dall'1.1.2017 al 31.1.2017 conferma incarico attribuito in data 1.6.2015

Direttore responsabile della newsletter “Notizie per le imprese” registrata al tribunale di Livorno il 10 giugno 2019

PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI LIVORNO

Incarico di posizione organizzativa Responsabile dei Servizi di Segreteria Generale
(dall'1.6.2015 Determinazione Segretario generale n. 137 del 29.5.2015)
Uffici coordinati: presidenza, direzione, protocollo e gestione documentale, stampa,

comunicazione e relazioni esterne

Incarico di posizione organizzativa Responsabile dei Servizi di Segreteria Generale
(dall'1.2.2013 al 31.5.2015):

Uffici coordinati: presidenza, direzione, protocollo e gestione documentale, stampa, comunicazione e relazioni esterne

Incarico di posizione organizzativa Responsabile dei Servizi Interni (dall'1.1.2010)

Incarico di posizione organizzativa Responsabile dello Staff Segreteria, Organi istituzionali e Relazioni esterne, Protocollo e Archivio (dall'1.2.2002)

Responsabile Ufficio Stampa (anno 2005)

Responsabile Ufficio Personale (anno 1995)

Responsabile Ufficio Affari Generali (dal 16.10.1991)

Altre esperienze professionali

- *Supplenze come docente e come applicata di segreteria presso la scuola elementare – dal 1975 al 1982*
- *Insegnante di ruolo presso la scuola elementare a seguito concorso pubblico, con insegnamento speciale sperimentale di Educazione linguistica – dall'anno scolastico 1983/84 all'anno scolastico 1988/89*
- *Stage di un anno presso la redazione fiorentina dell'ANSA e presso la redazione livornese de "Il Tirreno", anno 1982, a seguito superamento selezione nazionale FIEG – FNSI per 75 borse di studio per l'avviamento alla professione giornalistica*
- *Collaborazione con il quotidiano "Il Tirreno dal 1983 al 2005*
- *Collaborazione con riviste e periodici locali*

CAPACITA LINGUISTICHE

Inglese

CAPACITA' NELL'USO DELLE

Internet, Applicativi rete camerale, Applicativi Office, Utilizzo dei Social Network

TECNOLOGIE

**Altro (partecipazione a convegni,
corsi di formazione e seminari)**

Corso Valore PA su La leadership nel cambiamento aprile-ottobre 2019
Università degli Studi di Bologna- Gruppo Maggioli

Linea Formativa "L'assistente di direzione" presso Unioncamere, biennio
2018/2019

Formazione professionale obbligatoria per gli iscritti ad Albi professionali - nel
triennio 2017/2019 segnalo i seguenti corsi:

04/04/2017

Manipolazione delle notizie, bufale, fact checking. Una riflessione sull'etica e
sulla deontologia del giornalismo al tempo della post-verità.

28/04/2017

SEO e strategie di posizionamento.

29/09/2017

L'uso dei social media nella comunicazione pubblica e la nuova veste degli
uffici stampa 2.0.

20/10/2017

Le infografiche; raccontare attraverso le immagini, i grafici, le mappe. Gli
attrezzi del giornalista 2.0

01/12/2017

L'etica del giornalismo all'epoca dei social media. Da Renzi a Trump

07/03/2018

L'Ordine dei giornalisti, i suoi compiti ed il rispetto della deontologia

31/08/2018

Nuove reti, rinnovate professioni (sesta edizione) 1 giornata

24/09/2018

Data journalism: come cambia il lavoro del giornalista con i dati aperti

Corsi di formazione aziendale

02/02/2018

I nuovi servizi delle Camere di commercio

04/12/2018

Opportunità e sfide per la comunicazione del Sistema camerale nel panorama
dei media

14/03/2019

Le imprese chiedono, le Camere rispondono: la gestione delle strategie
multimediali

19/11/2019

Social media policy delle Camere di commercio

Serenella Guideri

Livorno, 16 gennaio 2020

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR Reg UE 2016/679.