

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>GUIDERI SERENELLA</b>
Indirizzo	<b>C/O CAMERA DI COMMERCIO MAREMMA E TIRRENO - LIVORNO</b>
Telefono	<b>0586/231254</b>
E-mail	<b>serenella.guideri@lg.camcom.it</b>
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.