

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VANIA SERRENTINO**
Indirizzo
Telefono
Mobile
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 12 marzo 2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ENIT SpA (già ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico economico che opera nella promozione dell'immagine turistica nazionale e supporta la commercializzazione dei prodotti turistici italiani nel mondo.
- Tipo di impiego Inquadramento I livello – Responsabile Segreteria Organi Sociali
- Principali mansioni e responsabilità Segue tutte le attività del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti, del Magistrato della Corte dei Conti, dell'Organismo di Vigilanza. Assistente personale del Presidente. Organizzazione e gestione dell'agenda del Presidente. Organizzazione di viaggi (prenotazioni, biglietti aerei e ferroviari, taxi, pernottamenti) spostamenti, pranzi e cene di lavoro, riunioni interne ed esterne. Organizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, in presenza e in collegamento da remoto: supporto al CdA per l'assistenza di attività logistiche, amministrative ed organizzative; invio della convocazione e dei documenti relativi all'OdG; predisposizione della scaletta dei punti a supporto degli interventi del Presidente; presa in carico della battitura di testi e documenti e dei Verbali del CdA; gestione di tutti i successivi adempimenti previsti dalle normative di riferimento. Preparazione degli incontri sostenuti dal Presidente/Organi Sociali tramite la creazione di presentazioni e report. Gestione della corrispondenza da e verso il Presidente/Organi Sociali, smistamento telefonate, mail e posta, risposte a richieste di informazioni. Ricezione, breve disamina e trasmissione di Determine/Contratti/Documentazione amministrativa da sottoporre alla firma del Presidente/Amministratore Delegato. Cura e istruzione di documenti di diversa tipologia e degli atti relativi alle attività di Presidenza/Organi Sociali e relativa protocollazione, trasmissione alle Direzioni/Servizi/Rete Estera e al Ministero Vigilante. Contatti con le segreterie del Ministero Vigilante competente. Delega al protocollo informatico e gestione delle PEC di Presidenza con relativa assegnazione per competenza/conoscenza. Supporto al servizio Risorse Umane, previa autorizzazione del Presidente/AD, delle richieste di ferie/permessi/missioni di dipendenti e Dirigenti. Partecipazione in qualità di Presidente/Commissario/Segretario in procedure di Gara e Bandi di selezione.

• Date (da – a)	Dal 19 luglio 2007 al 9 marzo 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Federcongressi&eventi
• Tipo di azienda o settore	Associazione delle imprese pubbliche, private e professionisti che svolgono attività connesse con il settore dei congressi, convegni, seminari ed eventi aggregativi, di incentivazione e di comunicazione.
• Tipo di impiego	Impiegata I livello – Responsabile Segreteria e Ufficio di Presidenza
• Principali mansioni e responsabilità	Riferimento funzionale al Presidente e ai componenti del Comitato Esecutivo, svolge inoltre la funzione di Segreteria di Presidenza e di Direzione Generale; coordina lo staff di Segreteria e tutte le relative attività; ha funzioni di interfaccia tra il Presidente e gli Uffici degli Enti Pubblici e Privati; gestisce l'agenda degli impegni e delle riunioni del Presidente, del Consiglio Direttivo e dell'Associazione stessa; redige Verbali e relazioni in occasione di riunioni e Comitati Esecutivi cura l'ideazione e l'attuazione dei servizi per gli Associati; gestisce tutte le fasi organizzative e operative della Convention nazionale, il principale evento associativo annuale; svolge attività di supervisione per il sito, i social network e la newsletter settimanale, organo ufficiale dell'Associazione; gestisce i rapporti con gli Associati, partecipa alle riunioni e assiste gli Organi Sociali, i delegati regionali e i responsabili dei gruppi di lavoro per il supporto ed il coordinamento nella gestione delle attività e delle relative procedure amministrative. Aggiorna e mantiene opportunamente organizzati gli elenchi dei Soci e le informazioni relative; mantiene la corrispondenza con i vari membri dell'Associazione. Cura la progettazione e la realizzazione degli aspetti e dei materiali relativi alla comunicazione e alla promozione della Associazione (creazione grafica di presentazioni, brochure, totem, biglietti da visita, invio mailing list ecc); gestione iscrizioni e quote di partecipazione per gli eventi organizzati dall'Associazione (convention, seminari, corsi).
• Date (da – a)	Agosto 2005 – Aprile 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Martini Communication srl
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di comunicazione e organizzazione eventi
• Tipo di impiego	Impiegata IV livello - Event Management Assistant
• Principali mansioni e responsabilità	Location manager, gestione della parte progettuale, grafica e operativa degli eventi (convention, meeting, congressi, cene aziendali, lancio prodotti, promozioni, viaggi incentive). Selezione e formazione dei dipendenti (hostess, steward, tour leader, personale tecnico). Rapporti con clienti e fornitori (richiesta preventivi, ordini ecc.); consultazione dei bandi di gara (appalti di forniture e servizi); iscrizione agli Albo Fornitori (sia pubblici che privati). Ordinamento archivio e catalogazione informatica della documentazione aziendale. Stesura report in occasione di riunioni e brainstorming.
• Date (da – a)	Maggio 2003 – Luglio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Omega Spa
• Tipo di azienda o settore	Information Technology
• Tipo di impiego	Impiegata IV livello - Segreteria generica
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione rassegna stampa politica e gestione prima nota cassa/banca.

• Date (da – a)	1999-2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arredamenti Thea srl
• Tipo di azienda o settore	Produzione e vendita arredamenti per interni
• Tipo di impiego	Contratto a progetto - Addetta alle vendite
• Principali mansioni e responsabilità	Compilazione preventivi e contratti. Gestione prima nota.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	2026
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EBTL - Ente Bilaterale Turismo del Lazio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione "L'Intelligenza Artificiale nel lavoro"
Date (da - a)	2026
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EBTL - Ente Bilaterale Turismo del Lazio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Project Management"
Date (da - a)	2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CeFor Formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento "Prevenzione della corruzione in ambito pubblico e privato"
Date (da - a)	2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EBTL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"
Date (da - a)	2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Evolution Forum
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso formativo "La comunicazione"
Date (da - a)	2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Evolution Forum
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso formativo "Le soft skills"
Date (da - a)	2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Self Leading
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progetto di formazione sulle competenze relazionali e gestionali

Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2021 Ronzoni Group Corso formativo online "Smart Change" con focus sull'efficacia personale e la collaborazione a distanza quando si lavora in smart working.
Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2020 Easy srl Corso formativo online di lingua inglese con esercitazioni tramite App dedicata e sessioni online con il Tutor.
Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2019 Macroazienda Corso online sulla "Responsabilità Amministrativa degli Enti (D.Lgs 231/01) e sul Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012)"
Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2018 I.F.O.A. Istituto Formazione Operatori Aziendali Corso online sulla "Privacy: evoluzione e tutela nella normativa europea"
Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2009 Corso per addetto alla gestione emergenza-incendio e Corso per addetto al primo soccorso.
Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2008 Corso lingua inglese presso AngloAmerican International School, Roma.
Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2001 Corso in "Comunicazione e Vendita" presso Fondazione Atropos, Roma.
Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	16 Luglio 2007 Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Tesi su "Il franchising e raggruppamenti di imprese nel campo dell'intermediazione turistica" nella cattedra di Marketing Turistico del Prof. Giovanni Peroni. Laurea quinquennale in Scienze della Comunicazione – Indirizzo Comunicazioni di Massa
Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	22 Luglio 1998 Liceo Ginnasio Statale "Augusto" Diploma liceo classico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Brillante comunicazione verbale e scritta, capacità organizzative e creative. Ottime capacità relazionali acquisite e sviluppate nel corso di convegni, convention, riunioni e incontri lavorativi. Problem solving e attitudine a lavorare sia in team che autonomamente, anche in ruoli di responsabilità. Pensiero critico e analitico, apprendimento attivo, resilienza e capacità di adattamento. Attitudine a riconoscere le aree di miglioramento con lo scopo di acquisire e potenziare sempre più le conoscenze e competenze. Impegno e determinazione nelle attività assegnate per conseguire gli obiettivi e i risultati attesi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dell'uso del computer, dei sistemi operativi Windows 11 Pro e macOS, del pacchetto Office Microsoft 365, di Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Live Mail. Buona conoscenza dei programmi di grafica Adobe Photoshop e Adobe Illustrator. Ottima predisposizione ad apprendere ed approfondire l'utilizzo di nuovi software. Buona conoscenza dei software CMS (Content Management System) che permettono di gestire la creazione, modifica e rimozione di contenuti dei siti web. Montaggio video con i programmi Final Cut Pro e Adobe Premiere Pro.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Passione per la fotografia, la musica, il teatro, la letteratura, l'arte, i viaggi, il mondo della tecnologia e dell'informatica.
PATENTE O PATENTI	B, automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003