

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NAPOLETANO ILARIA

Indirizzo

VIA DANTE ALIGHIERI N. 4/16 – 27020 – TRAVACO' SICCOMARIO (PV)

Telefono

348/7705734

Fax

E-mail

Ilaria.napoletano85@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

22/12/1985 PAVIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 10/02/2025 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Travacò Siccomario – Via Guglielmo Marconi n. 37

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato Area dei funzionali e delle elevate qualificazioni (Cat ex D)

• Principali mansioni e responsabilità

FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Servizi/Uffici di competenza:

1) DIREZIONE GENERALE – AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – U.R.P.

2) SOCIALI - SCOLASTICI – DEMOGRAFICI – STATO CIVILE – ELETTORALE

Oltre all'intera gestione dei servizi/uffici sopra indicati con la gestione dei capitoli di bilancio assegnati dall'unità organizzativa svolgo mansioni specifiche in relazione all'organizzazione e gestione dei Servizi Sociali e Servizi Scolastici in particolare:

- Servizio refezione scolastica
- Pre e post scuola
- Trasporto scolastico
- Assistenza minori con disabilità

▪ predisposizione dei relativi atti amministrativi (impegni di spesa e liquidazioni)- rapporti esterni ed interni all'Ente- supporto e Rup nelle procedure di gara relative alle attività della UOI

Delega di Ufficiale di Stato Civile, d'anagrafe e Ufficiale elettorale, delega per l'autenticazione di: firme, copie di documenti, sottoscrizione liste candidati per le elezioni, rilascio certificati iscrizione liste elettorali per candidature, autentiche di foto, rilascio carte identità.

Dal 01/06/2012 al 10/02/2025

Comune di Travacò Siccomario – Via Guglielmo Marconi n. 37

Ente Locale

Contratto a tempo indeterminato – Collaboratore amministrativo Categoria B4 (ora Area degli operatori esperti)

Addetta all'Ufficio Demografico e Responsabile del procedimento in materia d'anagrafe e di stato civile

Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale

Addetta all'Ufficio leva e statistica.
Delega di Ufficiale di Stato Civile, d'anagrafe e Ufficiale elettorale, delega per l'autenticazione di: firme, copie di documenti, sottoscrizione liste candidati per le elezioni, rilascio certificati iscrizione liste elettorali per candidature, autentiche di foto, rilascio carte identità.

Addetta all'aggiornamento del sito web istituzionale per l'Area Amministrativa
Supporto all'organizzazione e gestione dei Servizi Sociali e Servizi Scolastici in particolare:

- Servizio refezione scolastica
- Pre e post scuola
- Trasporto scolastico
- Assistenza minori con disabilità
- Rapporti con le scuole e l'Istituto Comprensivo

Supporto all'OLP per la gestione dei progetti e dei volontari del servizio civile e della Leva Civica e componente nelle commissioni di selezione dei volontari
Addetta all'ufficio URP e Protocollo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 24/05/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Milano
- Qualifica conseguita Laure magistrale in storia e critica dell'arte con votazione 107/110
- Date (da – a) 22/04/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Pavia
- Qualifica conseguita Laure triennale in scienze dei beni culturali con votazione 103/110
- Date (da – a) Giugno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per Geometri – A. Volta di Pavia
- Qualifica conseguita Diploma di maturità tecnica di geometra

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

HO CONTATTI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI, CITTADINI, PROFESSIONISTI, OLTRE A RELAZIONARMI COSTANTEMENTE CON GLI ORGANI POLITICI. HO OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI LAVORO IN GRUPPO; POSSIEDO UN'ACCENTUATA INCLINAZIONE VERSO LA RISOLUZIONE DI PROBLEMI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

SISTEMI OPERATIVI UTILIZZATI: WINDOWS PROGRAMMI UTILIZZATI: WORD, EXCEL, E UTILIZZO
DI INTERNET E DEI SOCIAL

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Il/La sottoscritta Ilaria Napoletano CF NPLLR185T62G388Z ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni riportate nel curriculum vitae corrispondono a verità

12/02/2025

Ilaria Napoletano