

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POVERELLO ILARIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa

Da giugno 2020 ad oggi
Comune di Borgomanero
Area Servizi alla Persona Settore Servizi Sociali e Sport
Istruttore Amministrativo

- attività di front office e back office
- gestione impianti sportivi comunali (tra cui: gestione indiretta attraverso affidamento a terzi a seguito di avviso pubblico e sottoscrizione di apposite convenzioni con associazioni sportive, gestione diretta, bollettazione utilizzi;
- gestione concessione patrocini e contributi (tra cui: acquisizione istanze, rilascio concessione, controllo rendiconto, redazione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, redazione atti di liquidazione, redazioni deliberazioni di Giunta Comunale, redazione deliberazioni di Consiglio comunale);
- gestione manifestazioni sportive con organizzazione degli eventi correlati
- gestione concessioni cimiteriali (tra cui: acquisizione istanze nuove concessioni, gestione scadenze e rinnovi, redazione contratti di concessione cimiteriale anche superiori a 10.000 euro con gestione delle relative procedure di registrazione, ricerche anagrafiche parenti dei concessionari, ricerche anagrafiche parenti dei defunti);
- predisposizione e gestione bandi pubblici per assegnazione di contributi, inerenti ai servizi sociali e sportivi.
- protocollazione documenti in uscita.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa

Da settembre 2019 a maggio 2020
Comune di Borgomanero
Area Servizi alla Persona Settore Servizi Sociali e Sport
Applicato terminalista

- attività di front office e back office
- gestione impianti sportivi comunali (tra cui: gestione indiretta attraverso affidamento a terzi a seguito di avviso pubblico e sottoscrizione di apposite convenzioni con associazioni sportive, gestione diretta, bollettazione utilizzi;
- gestione concessione patrocini e contributi (tra cui: acquisizione istanze, rilascio concessione, controllo rendiconto, redazione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, redazione atti di liquidazione, redazioni deliberazioni di Giunta Comunale, redazione deliberazioni di Consiglio comunale);
- gestione concessioni cimiteriali (tra cui: acquisizione istanze nuove concessioni,

	gestione scadenze e rinnovi, redazione contratti di concessione cimiteriale anche superiori a 10.000 euro con gestione delle relative procedure di registrazione, ricerche anagrafiche parenti dei concessionari, ricerche anagrafiche parenti dei defunti); • protocollazione documenti in uscita.
• Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa	Febbraio – settembre 2019 Comune di Borgomanero Divisione Servizi alla Persona - ufficio URP, Cultura, Giovani, Sport, Turismo, Pari Opportunità, Protocollo (part-time) - ufficio Servizi Sociali (part-time) Applicato terminalista • attività di front office e back office; • gestione impianti sportivi comunali (tra cui: gestione indiretta attraverso affidamento a terzi a seguito di avviso pubblico e sottoscrizione di apposite convenzioni con associazioni sportive, gestione diretta, bollettazione utilizzi); • gestione concessione patrocini e contributi (tra cui: acquisizione istanze, rilascio concessione, controllo rendiconto, redazione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, redazione atti di liquidazione, redazioni deliberazioni di Giunta Comunale, redazione deliberazioni di Consiglio comunale); • protocollo documenti in entrata ed uscita; • gestione concessioni cimiteriali (tra cui: acquisizione istanze nuove concessioni, gestione scadenze e rinnovi, redazione contratti di concessione cimiteriale anche superiori a 10.000 euro con gestione delle relative procedure di registrazione, ricerche anagrafiche parenti dei concessionari, ricerche anagrafiche parenti dei defunti).
• Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa	dal 2016 a febbraio 2019 Comune di Borgomanero Divisione Urbanistica Applicato terminalista • attività di front office e back office; • gestione servizi cimiteriali: organizzazione operazioni cimiteriali (esumazioni, tumulazioni, traslazioni) emissione ordinanze sindacali, acquisizione istanze dei cittadini, rilascio autorizzazioni all'esecuzione delle operazioni cimiteriali, rapporti con la ditta appaltatrice del servizio; • gestione concessioni cimiteriali (tra cui: acquisizione istanze nuove concessioni, gestione scadenze e rinnovi, redazione contratti di concessione cimiteriale anche superiori a 10.000 euro con gestione delle relative procedure di registrazione, ricerche anagrafiche parenti dei concessionari, ricerche anagrafiche parenti dei defunti); • redazione nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria e relativi atti di approvazione • procedure amministrative di scarico da protocollo delle pratiche edilizie inviate all'ente ed inserimento delle stesse in apposito programma di gestione e successiva elaborazione ed invio dei provvedimenti conclusivi; • da settembre 2019 gestione impianti sportivi comunali (tra cui: gestione indiretta attraverso affidamento a terzi a seguito di avviso pubblico e sottoscrizione di apposite convenzioni con associazioni sportive, gestione diretta, bollettazione utilizzi); • protocollazione documenti in uscita;
• Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa	dal 2013 al 2016 Comune di Borgomanero Divisione Urbanistica Applicato terminalista

- attività di front office e back office
 - gestione concessioni cimiteriali (tra cui: acquisizione istanze nuove concessioni, gestione scadenze e rinnovi, redazione contratti di concessione cimiteriale anche superiori a 10.000 euro con gestione delle relative procedure di registrazione, ricerche anagrafiche parenti dei concessionari, ricerche anagrafiche parenti dei defunti);
 - procedure amministrative di scarico da protocollo delle pratiche edilizie inviate all'ente ed inserimento delle stesse in apposito programma di gestione e successiva elaborazione ed invio delle comunicazioni e dei provvedimenti conclusivi;
 - protocollazione documenti in uscita;
- Date (da – a) dal 2011 al 2013
 • Nome dell'azienda e città Comune di Borgomanero
 • Tipo di società/ settore di attività Divisione Servizi alle Persone ufficio Demografici
 • Posizione lavorativa Applicato terminalista
- attività di front office e back office
 - supporto amministrativo all'ufficio Stato Civile, con trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte, annotazioni su registri di nascita, matrimonio e morte con relative comunicazioni a Procura della Repubblica e Comuni interessati;
 - acquisizione elenco nati presso Ospedale di Borgomanero residenti fuori Comune;
 - protocollazione documenti in uscita.
- Date (da – a) dal 2009 al 2011
 • Nome dell'azienda e città Comune di Borgomanero
 • Tipo di società/ settore di attività Divisione Servizi alle Persone ufficio Cultura e Gemellaggi
 • Posizione lavorativa Applicato terminalista
- attività di front office e back office;
 - organizzazione di eventi di promozione culturale e turistica del territorio tra cui la Festa dell'Uva, Notti Bianche, rassegna artistica Arte a Palazzo;
 - redazione del materiale grafico promozionale relativo agli eventi organizzati;
 - organizzazione (in lingua inglese parlata e scritta) delle attività di scambio con i paesi gemellati con il Comune di Borgomanero - Bad Mergentheim (Germania) e Digne les Bains (Francia) - nello specifico: scambi tra associazione ed enti (es. Istituto Don Bosco, Gruppo storico di Borgomanero e Gruppo La Cecca di Borgomanero);
 - viaggi della delegazione degli amministratori comunali presso le città gemellate tra cui la firma ufficiale del patto di gemellaggio (giugno 2006);
 - accoglienza delegazioni degli amministratori delle città gemellate;
 - organizzazione degli stand promozionali sul territorio borgomanerese alle fiere cittadine delle città gemellate con presenza alle relative fiere (Foire de la Lavande a Digne les Bains e Tauber-Franken-Ausstellung a Bad Mergentheim);
 - sviluppo progetti interculturali legati al mondo scolastico;
 - presenza personale ad ogni attività organizzata dall'ufficio, comprese quelle estere.
- Date (da – a) 2009 febbraio
 • Nome dell'azienda e città Poste italiane
 • Tipo di società/ settore di attività Postino
 • Posizione lavorativa
- Date (da – a) 2008
 • Nome dell'azienda e città Adecco
 • Tipo di società/ settore di attività Lavoro interinale presso Kommunika konsul di Borgomanero

• Posizione lavorativa	impiegata amministrativa unica • Attività d'ufficio e back office; • gestione ordini clienti; • emissione fatture; • redazione prima nota;
• Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa	dal 2005 al 2008 Comune di Borgomanero Divisione Servizi alle Persone ufficio Cultura e Politiche Comunitarie Applicato terminalista • attività d'ufficio e back office; • organizzazione di eventi di promozione culturale e turistica del territorio tra cui la Festa dell'Uva e le Notti Bianche; • redazione del materiale grafico promozionale relativo agli eventi organizzati; • organizzazione (in lingua inglese parlata e scritta) delle attività di scambio con i paesi gemellati con il Comune di Borgomanero - Bad Mergentheim (Germania) e Digne les Bains (Francia) .
• Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa	dal 2004 al 2005 Comune di Borgomanero Divisione Tecnica Servizio Civilista • supporto amministrativo all'ufficio
• Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa	dal 2002 al 2004 TYCO V&C STAB. FASANI (Briga Novarese - NO) Ufficio acquisti e ufficio qualità Impiegata amministrativa • inserimento ordini, bolle, intrattenimento rapporti con i fornitori; • inserimento dati materiali e redazione certificati di qualità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita	1997 Liceo artistico Sperimentale "P.Gobetti" di Omegna Diploma di scuola media superiore Attestato qualifica professionale "Operatore manutenzione conservativa in ebanisteria" presso la Scuola per artigiani restauratori di Torino in data 22/06/2001 Attestato "Progettista software" corso riconosciuto dalla Regione Piemonte con codice D4387-8-2001-0 conseguito 14/10/2002 Certificazione ECDL in data 27/06/2007
--	--

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Inglese

discreta

discreta

discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Capacità di lavorare tanto in modo individuale quanto in équipe, appresa e sperimentata nelle diverse esperienze lavorative.

Capacità di relazionarsi con soggetti diversi nell'ambito del proprio lavoro, affermando il proprio ruolo e rispettando quello altrui.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Capacità di organizzare eventi, spettacoli e convegni, con coordinamento dei collaboratori.

Attitudine a lavorare per obiettivi e capacità di Problem Solving

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Buona conoscenza e dimestichezza del pacchetto Office - Word, excel, powerPoint, Publisher

Buona conoscenza della posta elettronica e internet

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

□

ALLEGATI

□

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

