

INFORMAZIONI PERSONALI

Ilaria Maccari

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/09/2024 - in corso

Istruttore Amministrativo-Contabile presso Comune di Borgo Mantovano

Comune di Borgo Mantovano, Via Dei Poeti, 3 – Borgo Mantovano (MN)

- Area Opere e Lavori Pubblici, Beni Immobili e Conservazione del Patrimonio: gestione della parte amministrativa e contabile delle opere pubbliche, rendicontazione delle opere pubbliche, predisposizione atti, liquidazione fatture.

Settore Ente pubblico

01/07/2023 - in corso

Istruttore Direttivo Amministrativo presso Comune di San Giovanni del Dosso

Comune di San Giovanni del Dosso, Via Roma, 31 - San Giovanni del Dosso (MN)

- Area Servizi Sociali - Culturali - Scolastici:
- Servizi Sociali: cura dei procedimenti amministrativi connessi al settore (attività di sportello e primo contatto di segretariato sociale a favore dei cittadini, predisposizione atti amministrativi, attività di rendicontazione, organizzazione e gestione servizi agli anziani, collaborazione con le associazioni del territorio);
- Servizi Scolastici: cura dei procedimenti amministrativi connessi al settore (attività di sportello a favore dei cittadini, inserimento istanze dirette alla partecipazione a bandi regionali/statali, organizzazione e gestione servizi parascolastici, attività di supporto informativa e pratica all'iscrizione e pagamento ai servizi comunali integrativi scolastici);
- Cultura: cura di alcuni procedimenti amministrativi connessi al settore (organizzazione eventi culturali, contatti con associazioni del territorio, collaborazione con il personale della biblioteca).

Settore Ente pubblico

13/06/2024 - 31/07/2024

Incarico per prestazione di lavoro occasionale presso il Comune di Borgo Mantovano

Luogo di lavoro: Comune di Borgo Mantovano, Via dei Poeti, 3 - Revere - Borgo Mantovano (MN)

- Area Opere e Lavori Pubblici, Beni Immobili e Conservazione del Patrimonio: gestione della parte amministrativa e contabile delle opere pubbliche, rendicontazione delle opere pubbliche SISMA e del sistema REGIS per la rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), predisposizione atti, liquidazione fatture.

Settore Ente pubblico

02/05/2022 - 30/06/2023

Istruttore Tecnico presso il Comune di San Giovanni del Dosso tramite agenzia interinale Adecco

Luogo di lavoro: Comune di San Giovanni del Dosso, Via Roma, 31 - San Giovanni del Dosso (MN)

- Ufficio Tecnico Area Opere e Lavori Pubblici, Beni Immobili e Conservazione del Patrimonio: predisposizione atti, liquidazione fatture, rendicontazione opere pubbliche.

Settore Ente pubblico

01/03/2022 - 13/06/2024

Dipendente Cooperativa "Ai Confini" con incarico di supporto uffici presso il Comune di Borgo Mantovano

Sede Cooperativa "Ai Confini": Viale Rinascita, 105 - Sermide e Felonica (MN)

Luogo di lavoro: Comune di Borgo Mantovano, Via dei Poeti, 3 - Revere - Borgo Mantovano (MN)

- Ufficio Tecnico Area Opere e Lavori Pubblici, Beni Immobili e Conservazione del Patrimonio: predisposizione atti, liquidazione fatture, gestione della parte amministrativa e contabile delle opere

pubbliche, rendicontazione delle opere pubbliche SISMA e del sistema REGIS per la rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Settore Ente pubblico

11/10/2018 - 30/06/2021

Collaboratrice Cooperativa “Ai Confini” con incarico di supporto uffici presso il Comune di Borgo Mantovano

Sede Cooperativa “Ai Confini”: Viale Rinascita, 105 - Sermide e Felonica (MN)

Luogo di lavoro: Comune di Borgo Mantovano, Via dei Poeti, 3 - Revere - Borgo Mantovano (MN) e municipio di Villa Poma, Via Roma Sud, 15 - Villa Poma - Borgo Mantovano (MN)

- Servizi Sociali - Pubblica Istruzione - Cultura: utilizzo gestionale per iscrizioni servizi scolastici, raccolta richieste agevolazione tariffe e diete speciali, liquidazione fatture, inserimento elettronico di dati, richiesta preventivi, ordini materiale di pulizia e tovagliato, archiviazione.
- Sportello Demografici - Servizi Cimiteriali: supporto ufficio demografici, gestione utenti, comunicazione col pubblico, gestione operazioni cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni), luce votiva, concessioni cimiteriali, protocollazione.

Settore Ente pubblico

11/10/2017 - 10/10/2018

Servizio Civile Nazionale - Settore Assistenza

Comune di Villa Poma, Piazza Mazzali, 1 - Villa Poma (MN) - dal 01/01/2018 Comune di Borgo Mantovano, Piazza Mazzali, 1 - Villa Poma - Borgo Mantovano (MN)

- Servizi Sociali - Pubblica Istruzione - Cultura: raccolta richieste per i servizi di mensa scolastica, trasporto scolastico, doposcuola e centro ricreativo estivo, inserimento elettronico di dati, richiesta preventivi, ordini materiale di pulizia e tovagliato, archiviazione, collaborazione con gli educatori professionali durante il doposcuola, mescolamento.
- Sportello Anagrafe: gestione utenti, comunicazione col pubblico, predisposizione documentazione necessaria alla redazione di contratti per concessioni cimiteriali.

Settore Ente pubblico

30/06/2016 - 29/06/2017

DoteComune - Tirocinio Operatore d'Ufficio

Comune di Villa Poma, Piazza Mazzali, 1 - Villa Poma (MN)

- Area amministrativa servizi:
 - Demografici - Stato Civile - Elettorale: supporto ufficio, funzioni di segreteria, gestione utenti, comunicazione col pubblico.
 - Cimiteriali: gestione operazioni cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni), predisposizione documentazione necessaria alla redazione di contratti per rinnovi di concessioni cimiteriali e per nuove concessioni.
 - Sociali - Scolastici - Cultura: raccolta richieste per i servizi di mensa scolastica, trasporto scolastico, pre e post scuola, doposcuola e centro ricreativo estivo; inserimento elettronico di dati, rilascio buoni mensa ed abbonamenti scuolabus, richiesta preventivi, ordini materiale di pulizia e tovagliato, collaborazione con gli educatori professionali durante il centro ricreativo estivo, volantaggio.
 - Protocollo: gestione delle comunicazioni in entrata ed in uscita, protocollo informatico, smistamento posta cartacea ed elettronica (PEC), archiviazione.

Settore Ente pubblico

13/10/2015 - 12/04/2016

Stage Addetta alla Ricerca e Selezione del Personale

Gi Group SpA, filiale di Mirandola, Viale Agnini, 96 - Mirandola (MO)

- Front-office, accoglienza candidati, colloqui di selezione, inserimento curricula a gestionale, attivazione e monitoraggio canali di recruiting tramite pubblicazione annunci e screening dei curricula, preparazione vetrofanie, convocazione candidati, gestione database candidature, stesura profili per presentazione dei candidati alle aziende clienti, compilazione documenti preassuntivi, inserimento cessazioni/dimissioni, consegna buste paga, archiviazione, spedizione raccomandate.
- Gestionali utilizzati: Ginius - Profile RPM, Worky

Settore Risorse Umane

04/07/2011 - 29/07/2011

Animatrice volontaria Centro Ricreativo Estivo

Comune di Quingentole, Piazza Italia, 23 - Quingentole (MN)

- Animazione e assistenza ai bambini delle scuole dell'infanzia e primaria, attività ricreative, organizzazione giochi.

Settore Assistenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/07/2015

Laurea in Scienze della Comunicazione

Università degli Studi di Verona, Dipartimento di Filologia, Letteratura e Linguistica, Viale dell'Università, 4 - Verona

02/07/2008

Diploma di Liceo Scientifico

Liceo Classico e Scientifico "Galileo Galilei", Via Verona, 35 - Ostiglia (MN)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

| COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |

Inglese

Attestato di Competenza Linguistica rilasciato dal Centro Linguistico di Ateneo - Università degli Studi di Verona

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
|---------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|-------------------------|
| Utente intermedio | Utente intermedio | Utente intermedio | Utente intermedio | Utente intermedio |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- buona conoscenza del sistema operativo Windows che utilizzo quotidianamente
- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio Microsoft Office, acquisita in ambito liceale e universitario, in particolar modo dei programmi di videoscrittura Word, di calcolo Excel e di presentazione PowerPoint
- buone capacità di navigare sul Web e di utilizzare la Posta Elettronica acquisite per lo più grazie all'uso personale costante

Patente di guida

B
Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a corsi, convegni, congressi

Esperienza iniziata il: 06/04/2017

Esperienza terminata il: 06/04/2017

Ente Organizzatore: MINISTERO DEI BENI, DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO - ARCHIVIO DI STATO DI MANTOVA - SCUOLA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA Indirizzo: VIA ROBERTO ARDIGO' 11, MANTOVA

Titolo del corso: IL REGOLAMENTO EIDAS, LE FIRME ELETTRONICHE E IL FASCICOLO INFORMATICO

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Esperienza iniziata il: 29/06/2023

Esperienza terminata il: 29/06/2023

Ente Organizzatore: FORMAZIONE MAGGIOLI Indirizzo: VIA DEL CARPINO 8, SANTARCANGELO DI ROMAGNA, RIMINI

Titolo del corso: IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023) LE PRINCIPALI NOVITA'

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Esperienza iniziata il: 02/11/2023

Esperienza terminata il: 06/11/2023

Ente Organizzatore: APPALTIAMO SRL Indirizzo: VIA VOLTA 110, TRENTO

Titolo del corso: IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione

Esperienza iniziata il: 29/01/2024

Esperienza terminata il: 29/01/2024

Ente Organizzatore: APPALTIAMO SRL Indirizzo: VIA VOLTA 110, TRENTO

Titolo del corso: IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E LA DIGITALIZZAZIONE

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione

Esperienza iniziata il: 11/04/2024

Esperienza terminata il: 11/04/2024

Ente Organizzatore: COMUNE DI PEGOGNAGA Indirizzo: PIAZZA MATTEOTTI 1, PEGOGNAGA, MANTOVA

Titolo del corso: CORSO DI FORMAZIONE SULLA CONTABILITÀ ARMONIZZATA RIVOLTO AI DIPENDENTI NON APPARTENENTI ALL'UFFICIO RAGIONERIA

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).