

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RE JAKELIN**
Indirizzo – 27027 Gropello Cairoli (PV)

Stato civile Coniugata

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita Napoli (NA), 03 maggio 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/10/2018 - oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pavia**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico-Amministrazione Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Settore Lavori Pubblici e Patrimonio – cat C1**
- Principali mansioni e responsabilità **gestione amministrativa dell' ufficio di Segreteria di direzione del settore Lavori Pubblici, Manutenzioni, Espropri e Mobilità.**

- Date (da – a) **Dal 04/02/2009 al 30/09/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Gropello Cairoli (PV)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico-Amministrazione Locale**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo nel Servizio Territorio ed Ambiente presso ufficio Polizia Locale e Attività Produttive**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione di Delibere, Determinazioni, Liquidazioni, Autorizzazioni
 - gestione affidamenti diretti <40.000 € tramite strumenti di negoziazione SINTEL e MEPA, richieste di SMART CIG
 - redazione Regolamenti inerenti il Commercio attività produttive
 - ordinanze relative all'ufficio Polizia Locale
 - predisposizione e gestione delle istruttorie degli atti relativi al SUAP tramite piattaforma IMPRESAINUNGIORNO e MUTA, di pratiche relative a P.E. , E.V. att. ricettive, circoli privati, distr. carburanti, unità d'offerta sociale, AUA, tenuta registri;
 - predisposizione autorizzazioni per manifestazioni e pubblici spettacoli,
 - Gestione pratiche di commercio aree pubbliche (fiere e mercato settimanale) – pratiche NCC

- Date (da – a) **Dal 01/01/2007 a 03/02/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Gropello Cairoli (PV)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico-Amministrazione Locale**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo nel Servizio Polizia Locale e Attività Produttive cat B3**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Inserimento verbali CDS tramite gestionale CONCILIA SERVICE
 - Gestione amministrativa Ufficio P.L. (delibere, determine, liquidazioni, autorizzazioni di P.S.)

- Date (da – a) **Dal 01/10/2005 al 31/07/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Pavia**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico-Amministrazione Provinciale**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo relazionale cat C1**
- Principali mansioni e responsabilità **Ufficio di Segreteria Ass.to Lavori Pubblici, predisposizione lettere e tenuta registri/ archivio**

- Date (da – a) **Dal 2000 – al 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PUBLIEMME ITALIA sri, TEKMAR S.p.a., L'Aletnativa snc, Euromarketing Srl**
- Tipo di azienda o settore **Aziende del Settore di vendita**
- Tipo di impiego **Promotrice vendita c/o diversi centri commerciali**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal A.A. 1999/2000 ho superato tutti gli esami di profitto del corso di laurea quadriennale della Facoltà di Scienze Politiche**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Pavia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Facoltà di Scienze Politiche indirizzo internazionale**
- Qualifica conseguita **qualifica non conseguita**
- Date (da – a) **A.S. 1998/1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico Statale N. Copernico di Pavia**
- Qualifica conseguita **Indirizzo sperimentale linguistico
Diploma di maturità scientifica**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Ho frequentato diversi corsi presso CAMERA di COMMERCIO di Pavia relativi alla gestione SUAP e delle pratiche telematiche tramite applicativo IMPRESAINUNGIORNO, presso Regione Lombardia relativi a commercio e attività produttive, seminario CRM - Customer Relation Management, progetto di semplificazione di REGIONE LOMBARDIA con Angeli Antiburocrazia, Convegno direttiva Bolkestein in ASCOM
- Seminari di LEGAUTONOMIE in tema di Codice Appalti e in materia di commercio
- Diplomi di lingua inglese di I e II livello conseguiti presso University of St. Andrews
- Patente Europea del computer ECDL conseguita presso centro autorizzato Università di Pavia.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura **INGLESE**
buono
- Capacità di scrittura **buono**
- Capacità di espressione orale **buono**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura **FRANCESE**
buono
- Capacità di scrittura **buono**
- Capacità di espressione orale **buono**

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

2003 e 2004 Collaborazione a progetti estivi di volontariato sociale internazionale per conto di ONG ACLI IPSIA "Terre e Libertà" presso Bosnia Erzegovina.
2002 - Accompagnatrice dell'OFTAL.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza pacchetto OFFICE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Promozione di eventi culturali per la sensibilizzazione sociale.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.Lgs 196 del 30 giugno 2003