

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ILARIA SAIBENE

OMISSIS
OMISSIS
OMISSIS
italiana
14/06/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (settembre 2023 – oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA "STATO CIVILE ELETTORALE"

Comune di Corsico

Ente Locale

Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo - inquadramento Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni (Ex cat. D)

- Responsabile dell'Ufficio di Stato Civile: gestione diretta delle procedure relative agli atti di Stato Civile (Nascite, Matrimoni, Separazioni/Divorzi, Cittadinanze e Decessi, pratiche funerarie)
- Responsabile dell'Ufficio Elettorale: gestione diretta delle procedure relative alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e degli albi, organizzazione delle elezioni e (gestione delle nomine a scrutatore/presidente di seggio, organizzazione dei seggi elettorali, dello sportello addetto al rilascio delle tessere elettorali e delle carte di identità)
- Responsabile dell'Ufficio Messi
- Coordinamento di un gruppo di lavoro di sei persone che si occupano delle procedure di elettorale, stato civile e messi comunali
- Preparazione degli atti (determinazioni e delibere), raggiungimento e verifica degli obiettivi PIAO

- Date (luglio 2014 –settembre 2023)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

Comune di Cesano Boscone

Ente Locale

Contratto a tempo indeterminato – Istruttore Amministrativo - inquadramento Cat. C1

- Responsabile dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile: costante aggiornamento sulla normativa di settore, risoluzione delle problematiche provenienti da colleghi del team che coordino e dai cittadini in materia di Anagrafe e Stato Civile; aggiornamento e correzione della banca dati; espletamento di procedure anagrafiche (cambi di residenza, rilascio attestazioni a cittadini comunitari, risoluzione disallineamenti dei codici fiscali, pratiche di irreperibilità) e di stato civile (atti di nascita e morte, pratiche funerarie, comunicazione dati statistici ad Istat)
- Responsabile dell'Ufficio Elettorale: gestione diretta delle procedure relative alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e degli albi, organizzazione delle elezioni e gestione dell'ufficio elettorale "ampliato" in occasione delle consultazioni (gestione delle nomine a scrutatore/presidente di seggio, organizzazione dei seggi elettorali, dello sportello addetto al rilascio delle tessere elettorali e delle carte di identità, gestione dell'orario straordinario e

	relativa preparazione delle determinine di autorizzazione e liquidazione, rendicontazione delle spese) • Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento: gestione diretta delle procedure disposte da Istat per la realizzazione dei vari censimenti permanenti • Responsabile dell'Ufficio Leva: gestione diretta delle procedure relative alla formazione della lista di leva annuale • Coordinamento di un gruppo di lavoro di sei persone che si occupano delle procedure di anagrafe e stato civile • Relazioni con colleghi di altri settori per un'azione amministrativa efficace ed efficiente, oltre che con i referenti di altri enti statali e comunali per la risoluzione di alcune problematiche
• Date (ottobre 2011 – giugno 2014) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	IMPIEGATA PRESSO L'UFFICIO ASILI NIDO Comune di Cesano Boscone Ente Locale Contratto a tempo indeterminato – Istruttore Amministrativo – inquadramento Cat. C1 • Gestione della bollettazione, delle graduatorie e degli approvvigionamenti • Rapporti telefonici e sportello con l'utenza • Rispetto e implementazione del manuale ISO 9001
• Date (gennaio 2011 – settembre 2011) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	IMPIEGATA PRESSO L'UFFICIO ANAGRAFE E LO SPORTELLO POLIFUNZIONALE Comune di Cesano Boscone Ente Locale Contratto a tempo indeterminato – Istruttore Amministrativo - inquadramento Cat. C1 • Attività di sportello e back office dell'ufficio Anagrafe
• Date (dicembre 2008 – dicembre 2010) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	IMPIEGATA PRESSO L'UFFICIO ANAGRAFE E LO SPORTELLO POLIFUNZIONALE Comune di Cesano Boscone Ente Locale Contratto a tempo determinato – Collaboratore Amministrativo - inquadramento Cat. B3 • Attività di sportello e back office dell'ufficio Anagrafe
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (26 marzo 2010) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Denominazione/Descrizione • Voto • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LAUREA MAGISTRALE IN ISTITUZIONI E SISTEMI DI GOVERNO DELLE AUTONOMIE TERRITORIALI Università degli Studi di Milano LM62 - Lauree Magistrali in Scienze della Politica 110/110
• Date (20 dicembre 2006)	LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE INTERNAZIONALI E ISTITUZIONI EUROPEE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Denominazione/Descrizione • Voto • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Università degli Studi di Milano 15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali 97/110
• Date (26 marzo 2010) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Denominazione/Descrizione • Voto • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico G.B. Vico di Corsico 82/100
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Eccellente Eccellente Eccellente
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE Buono Discreto Discreto
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali e di lavoro di squadra, attenzione verso le esigenze del cittadino
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative, finalizzate all'efficienza anche attraverso strumenti di tipo informatico. Propensione all'innovazione e capacità di problem solving. Attualmente gestisco un team di sei persone con ottimi risultati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Uso avanzato degli strumenti di base di Windows, ottime capacità di adattamento all'utilizzo dei diversi programmi, propensione all'utilizzo di strumenti informatici rispetto a quelli cartacei.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Mi appassiona la fotografia, mi ispira l'arte e mi diverte la danza
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B