

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BOTTOLIAURELIA
Indirizzo OMISSIS
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana

luogo e data di nascita OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

1. Date (da – a) Tipo di impiego

- Funzionario amministrativo ex Istruttore direttivo amministrativo cat. D2 +1diff. a tempo indeterminato e pieno dal 01/11/2023, Responsabile del servizio segreteria, Affari Generali, servizi alla persona, SUAP - Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (Comuni di Canneto Pavese, Castana, Montescano)
- Responsabile dell'Ufficio elettorale, Ufficiale dello Stato Civile ed anagrafe per i Comuni di Castana e Montescano.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione di Comuni Lombarda Prima Collina – Via Casabassa n. 7 – Canneto Pavese

2. Date (da – a) Tipo di impiego

- Funzionario amministrativo ex Istruttore direttivo amministrativo cat. D2 a tempo indeterminato e pieno dal 01/04/2021 al 31/10/2023 presso i SERVIZI INFORMATIVI/ CED /URP E DEMOGRAFICI - Comune di Stradella

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Stradella via Marconi n. 35 - Stradella

3. Date (da – a) Tipo di impiego

- Istruttore direttivo amministrativo cat. D2 a tempo indeterminato e pieno dal dal 28/08/2017 fino al 31/03/2021– Responsabile dei Servizi demografici, segreteria e protocollo, servizi sociali, Servizio pubblica Istruzione e cultura, servizi Cimiteriali e informatico;
- dal 01/04/2021 al 07/09/2021 Responsabile in convenzione, ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22.01.2004, dei Servizi demografici, segreteria e protocollo, servizi sociali, Servizio pubblica Istruzione e cultura, servizi Cimiteriali e informatico;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Senna Lodigiana, Via Dante, 1 26856 - Senna Lodigiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

3. Date (da – a) Tipo di impiego

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Istruttore amministrativo- contabile cat. C1 a tempo indeterminato e pieno dal 01/01/2010 al 27/08/2017 Settore affari generali e istituzionali- servizio demografico (Responsabile dell'ufficio elettorale, ufficiale dell'anagrafe gestione amministrativa del servizio cimiteriale);
- Collaboratore amministrativo- contabile a tempo indeterminato e pieno cat. B3 dal 02/05/2007 –al 31/12/2009 Settore affari generali e Istituzionali – Servizio Segreteria e protocollo, collaborazione con il servizio tributi
Comune di Borghetto Lodigiano, piazza C.A. Dalla Chiesa n. 1 26812 Borghetto Lodigiano

4. Date (da – a) Tipo di impiego

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Impiegata amministrativa a tempo indeterminato e pieno dal 01/09/2004 al 15/10/2006: stipulazione contratti e supporto servizio post- vendita
Tonelli Group s.p.a. Collecchio (PR)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione

- Laurea in giurisprudenza conseguita il 16/03/2001 presso l'Università degli studi di Parma con votazione 93/110;
- Diploma di maturità scientifico- sperimentale (P.N.I.) conseguita a Mantova nell'anno scolastico 1994/95 presso il liceo scientifico statale "Belfiore"; attestato d'informatica conseguito con la maturità scientifica.

Formazione professionale

- Partecipazione a vari webinar/corsi, citandone alcuni:
 1. ANSC. La migrazione dei Comuni nell'Archivio nazionale dei registri di Stato Civile del 30.10.2025 edito da ANUSCA
 2. COSTI DELLA MANODOPERA: DIVIETO DIALLOCAZIONE NELLE SPESE GENERALI EDITO DA ASMEL- 24/10/2025
 3. IL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI DOPO IL CORRETTIVO – 18/02/2025 edito da lega dei comuni
 4. La cittadinanza iure sanguinis e la trascrizione degli atti dall'estero in seguito alla legge 74/2025 del 29/09/2025 edito da ANUSCA
 5. "nuovo codice dei contratti per i comuni non capoluogo" tenuto gratuitamente da Asmel il 04/05/2023,
 6. "Lo stato civile digitale" tenuto da Anusca il 16 maggio 2023;
 7. "il procedimento amministrativo applicato al riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis" tenuto da Anusca il 19/04/2023;
 8. "la correzione e la rettificazione degli atti di stato civile" tenuto da Anusca il 19/04/2023
 9. "l'attribuzione del nome e del cognome al momento della nascita" tenuto da Sepel il 07/12/2022
- Abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile rilasciata dalla Prefettura di Lodi in data 26 ottobre 2019, a seguito di superamento del corso.
- Corso per l'utilizzo della piattaforma Gepi (reddito di cittadinanza) tenuto dall'ufficio di Piano di Lodi

- Seminario “la conversione con modifiche del d.l. 32/2019 attraverso la legge 55/2019 che ha ulteriormente modificato il codice dei contratti: criticità e novità per l’operatività delle stazioni appaltanti” tenuto da ACL il 27/09/2019
- Corso di aggiornamento “il decreto sicurezza: la gestione anagrafica di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale, tenutosi a San Donato Milanese il 27/02/2019 da ANUSCA
- Seminario sulla trasformazione digitale della P.A. il Nuovo codice dell’amministrazione digitale organizzato da IFEL – Fondazione ANCI il 6 dicembre 2018, a Castiglione d’Adda;
- Seminario su attività di formazione e supporto in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali organizzato da Lega dei Comuni il 13/11/2018 a Cava Manara;
- Corso di Formazione sui manuali di gestione del protocollo informatico, flussi documentali e degli archivi delle P.A. organizzato dalla Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Lombardia il 24/09/2018 presso la sede di Milano;
- Corso di formazione sul casellario dell’assistenza INPS tenuto da ACL il 5 aprile 2018 a Lodi (SIUSS);
- Corso “appalti pubblici dopo il correttivo” tenuto da ACL il 1° dicembre 2017, a Casalpusterlengo;
- Corso di aggiornamento “la disciplina delle unioni civili e la registrazione delle convivenze” organizzato da ANUSCA il 19/09/2016 a Mulazzano;
- Corso di formazione professionale sull’ANPR tenutosi a Cavenago d’Adda il 11.05.2016;
- Corso di aggiornamento “i nuovi cambiamenti operativi per l’ufficiale dello stato civile dalla nascita al divorzio” organizzato da ANUSCA il 27 maggio 2015;
- Corsi di formazione per i Responsabili dell’Ufficio comunali di Censimento tenuto dalla Prefettura di Lodi nei mesi di maggio, agosto e dicembre 2011;
- Corso di formazione per il personale addetto ai servizi demografici organizzato dalla PREFETTURA DI LODI il 14-15-16 dicembre 2010, con esame finale;
- “Corso pratico di archivistica per dipendenti degli Enti pubblici” relatore Dott. Mauro Livraga dipendente della “SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LOMBARDIA” – febbraio 2009;
- Seminario di aggiornamento professionale “election day 2009” per il servizio elettorale relatore dott. Andrea Zuccotti Responsabile servizi demografici Comune di Milano;
- Corso di Formazione organizzato da ANUSCA il 05/10/2009 “TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA”

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

[FRANCESE]

buono
buono
Buono

ALTRE LINGUE

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

[INGLESE]

discreto
discreto
discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

ottima conoscenza del sistema operativo windows 10
buona conoscenza dei programmi word – excel - outlook –
buona conoscenza applicativi ministeriali (ANPR, CIE, servizi web inps, servizi ANAC,
MEPA) e applicativo gare della Regione Lombardia - SINTEL
buona conoscenza gestionale comunale Sicraweb Maggioli,
Buona conoscenza gestionale comunale Halley
Buona conoscenza gestionale comunale Siscom

PATENTE O PATENTI

Patente B- automunita

CURA CARPIGNANO, 27.05.2026

(f.to dr.ssa AURELIA BOTTOLI)

(documento firmato digitalmente)