

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Licia Stara
Indirizzo Corso Vittorio Veneto 54 – 13010 Villata (VC)
Telefono 331 65 47 128
Fax
E-mail liciastara@gmail.com PEC licia.a.stara@postecert.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 10/12/1970 a Vercelli

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
1. Assunta a tempo indeterminato presso il Comune di Villata il 29.10.1990 in categoria C (ex 6[^] q.f.) – area vigilanza/amministrativa/segreteria.
 2. Il 01.10.1999, a seguito di procedura di mobilità volontaria, trasferita al Comune di Lenta (VC) in categoria C (ex 6[^] q.f.) – area polizia municipale.
 3. Nell'anno 2000 acquisita posizione giuridica D a seguito di procedura concorsuale.
 4. Dal 03.06.2002 al 02.06.2006 distaccata all'Ufficio del Giudice di Pace di Vercelli, su richiesta dello stesso, con funzioni di Cancelliere C.1. (posizione Ministero Giustizia equivalente alla posizione D.1 EE.LL.).
 5. Dal 03.06.2006 fine distacco al G.d.P; ricoperto il ruolo di Responsabile del Servizio di Polizia Locale, Commercio ed Amministrativo dell'Unione dei Comuni della Baraggia Vercellese (Lenta, Arborio, Rovasenda, Ghislarengo).
 6. Dal 31.12.2010, a seguito di procedura di mobilità volontaria, trasferita al Comune di Galliate (NO) presso il Settore Polizia Locale, con la qualifica di Vice Commissario incaricato della gestione della Polizia Amministrativa.
 7. Nominata Responsabile del Settore Polizia Locale del Comune di Galliate con decorrenza dal 01.10.2014 fino al 31.12.2016.
 8. A seguito di richiesta di mobilità interna con cambio di profilo professionale, trasferita temporaneamente con utilizzo intersettoriale (dal 15.01.2018 al 20.06.2019) al Settore Programmazione Territoriale a supporto nell'assolvimento delle funzioni di pertinenza con particolare riguardo all'attività amministrativa consistente nell'istruttoria e nella redazione degli atti attinenti ai servizi aggregati al Settore medesimo.
 9. Trasferita definitivamente al Settore Programmazione Territoriale dal 25.01.2019 con contestuale mutamento del profilo professionale da "Ispettore di Vigilanza" a "Specialista in attività amministrative contabili",
Mansioni assegnate dal Responsabile del Settore Programmazione Territoriale: elaborazione e stesura bozze Regolamenti, deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, Determinazioni, Bilancio (residui attivi/passivi, assestamento, variazioni etc.) controllo polizze fidejussorie, atti unilaterali d'obbligo e convenzioni urbanistiche, controllo pagamenti con successive procedure sanzionatorie ed avvio iter finalizzato alla riscossione coattiva, contributi per abbattimento barriere architettoniche privati, Varianti al PRGC (iter amministrativo completo), abusi edilizi (iter amministrativo completo).
 10. Dal 01.03/2021 nominata Responsabile dei Servizi Demografici del Comune di Galliate (Stato Civile – Anagrafe – Elettorale – Leva – URP – Protocollo – Archivio – Archivio storico).

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1. Diploma Accademico di 2° livello conseguito presso il Conservatorio Vivaldi di Alessandria il 2.04.2012 (equipollente classe LM-45)
 2. Diploma di canto conseguito presso il Conservatorio Cimarosa di Avellino l'11.07.2007;
 3. Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Rosa Stampa di Vercelli nell'anno 1988;
-

Madrelingua

Italiana

Altre lingue

Francese

- Capacità di lettura

Buono

- Capacità di scrittura

Buono

- Capacità di espressione orale

Buono

*Capacità e competenze
relazionali*

Capacità di adattarsi a nuove situazioni lavorative, sia in relazione alle mansioni da svolgere sia con i colleghi di lavoro e l'utenza.

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità e competenze organizzative

Esperienza pluriennale nella gestione ed istruzione del personale, sia quale Responsabile di Settore sia quale mansione propria del profilo professionale di appartenenza.

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità e competenze tecniche

Buona capacità di utilizzo delle dotazioni software ed in generale delle tecnologie informatiche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità e competenze artistiche

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A - B