



RADAELLI LUCREZIA

PROFILO

Solare, gentile e dinamica, con ottime capacità a lavorare in team. Comprovate doti comunicative e relazionali maturate grazie alle diverse esperienze lavorative nell'ambito dei servizi alla persona e nel settore sportivo. Affidabile, educata e con ottime capacità organizzative e gestionali.

ESPERIENZE LAVORATIVE

DATI



- Cittadinanza: Italiana
- Luogo di nascita: Magenta (MI)
- Data di nascita: 27 Dicembre 1995



Vermezzo con Zelo (MI)

CONTATTI



038284003 Int.5



lucrezia.radaelli@comune.dorno.pv.it

LINGUE STRANIERE



- Inglese: B2
- Francese: B2
- Tedesco: A2

ISTRUZIONE



Laurea Magistrale in Governo e Politiche Pubbliche

Università degli studi di Pavia

Data di laurea 20/04/2020

- Votazione finale: 110/110



Laurea Triennale in Scienze

Politiche e delle

Relazioni internazionali

Università degli studi di Pavia

Data di laurea 18/12/2017

- Votazione finale: 106/110

Istruttore Amministrativo (Ex Cat. C1)

01/01/2021 - OGGI

Ufficio Tributi - Comune di Dorno

Principali attività:

- Elaborazione degli avvisi di pagamento TARI e IMU, gestione e aggiornamento della banca dati sulla base delle variazioni anagrafiche e delle denunce di locazione/vendita di terreni e fabbricati.
- Verifica debitoria, elaborazione piani di rientro, emissione di annullamenti, supporto all'elaborazione di avvisi di accertamento esecutivo con conseguente trasmissione (in caso di omessi versamenti) all'agente della riscossione coattiva;
- Aggiornamento del Sito Comunale per quanto riguarda la pubblicazione di avvisi/notizie/eventi e di alcune sezioni dell'Amministrazione Trasparente;
- Gestione dell'App Comunale (Dorno Smart), della pagina Facebook e del Display del Comune;
- Creazione di Locandine utilizzando l'applicativo "Canva";
- Supporto al Responsabile per la Transizione Digitale per i progetti legati al PNRR e al Piano Triennale dell'Informatica.

Receptionist e Referente del Personale

06/2017 - 03/2021

presso A.S.D Polisportiva Lomellina - Gambolò (PV)

Principali attività:

- Gestione di prenotazioni, iscrizioni e tesseramenti, customer care;
- Programmazione di turni, compiti e attività del personale;
- Referente per le società sportive che usufruiscono degli impianti del centro sportivo.

Allenatrice e Dirigente

09/2015 - 06/2021

presso G.S Volley Gambolò

Principali attività:

- Organizzazione e conduzione di sessioni di allenamento settimanali per la preparazione fisica, tecnica, tattica individuale e di squadra per bambini di età compresa tra 5 e 13 anni;
- Allenatrice di Minivolley, U12 e U13;
- Rappresentante degli atleti e dello Staff;
- Rappresentante della società in occasione di eventi e manifestazioni.



DATI



- Cittadinanza: Italiana
- Luogo di nascita: Magenta (MI)
- Data di nascita: 27 Dicembre 1995



Vermezzo con Zelo (MI)

CONTATTI



038284003 Int.5



lucrezia.radaelli@comune.dorno.pv.it

LINGUE STRANIERE



- Inglese: B2
- Francese: B2
- Tedesco: A2

ISTRUZIONE



Laurea Magistrale in Governo e Politiche Pubbliche

Università degli studi di Pavia

Data di laurea 20/04/2020

- Votazione finale: 110/110



Laurea Triennale in Scienze

Politiche e delle

Relazioni internazionali

Università degli studi di Pavia

Data di laurea 18/12/2017

- Votazione finale: 106/110

ESPERIENZE LAVORATIVE

Animatrice

presso Cooperativa sociale START Onlus

(06/2018 - 08/2018)

Principali attività:

- Coordinamento delle attività educative e d'intrattenimento adatte ai bambini di età compresa tra 3 e 6 anni presso i centri estivi organizzati dalla Scuola dell'Infanzia 'Regina Pacis' di Mortara (PV);
- Gestione di iscrizione, pagamenti e prenotazioni per il servizio mensa.

Assistente di sostegno

presso ALE.MAR S.C. Onlus

(05/2018 - 06/2018)

Principali attività:

- Assistenza all'handicap e assistenza 'Ad Personam' presso la Scuola Primaria Don Milani di Vigevano e la Scuola Primaria De Amicis di Vigevano;
- Adeguamento e aiuto nello svolgimento degli esercizi assegnati dalle maestre.

Stagista - Ufficio Scolastico

(03/2017 - 06/2017)

presso Provincia di Pavia

Principali attività:

- Creazione dei regolamenti interni agli uffici in ambito della sicurezza sul lavoro e della sicurezza informatica;
- Creazione della guida all'orientamento dello studente per la scelta del percorso di istruzione superiore;
- Riordino documentazione per archivi.

Stagista - Biblioteca Comunale e Ufficio servizi sociali

presso Comune di Gambolo

(06/2013 - 08/2013)

Principali attività:

- Catalogazione, riordino e registrazione di prestiti e restituzioni dei libri;
- Coadiuvante degli impiegati dell'Ufficio dei 'Servizi Sociali'.



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Luogo e data

Vermezzo con Zelo, li 31/05/2025

(firma per esteso)