

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Lorena Paola Codari
Indirizzo(i) Piazza Manzoni, 14
Telefono(i) 0331438936
Fax 0331438937
E-mail lorena.codari@comune.nerviano.mi.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita

Titolo di studio

Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale statale "Carlo Tenca" di Milano – A.S. 1985/86

Esperienza professionale

Date

22.12.1995 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VI qual. – tempo indeterminato

Comune di Nerviano

Area servizi al cittadino – Ufficio Sport e Pubblica Istruzione

Principali attività e responsabilità

Attività amministrativa e gestionale per l'area Servizi al cittadino:
Ufficio Sport

- Predisposizione atti per garantire la fruizione delle strutture sportive del territorio (palestre e centri sportivi), da parte delle associazioni sportive locali, mediante convenzioni per la concessione in uso e gestione dei centri sportivi locali, assegnazioni annuali o temporanee delle palestre scolastiche;
- Rapporti con le società sportive del territorio per l'uso delle strutture sportive (emissione pagamenti, accertamento di entrate);
- Erogazione dei contributi ad associazioni sportive del territorio;
- Predisposizione atti di gara per acquisti e forniture beni e attrezzature sportive (sia diretti che tramite i sistemi informatizzati);
- Partecipazione alla stesura del bilancio del servizio di riferimento (variazioni, liquidazioni, ecc.)
- Funzioni di segretaria verbalizzante Commissione Sport;
- Funzioni di segretaria verbalizzante Commissione per l'erogazione dei contributi alle associazioni sportive del territorio, nell'ambito del bando annuale;
- Organizzazione serate di premiazione per atleti meritevoli;
- Organizzazione corsi di formazione per società sportive (corso BLSD di abilitazione all'uso del defibrillatore semiautomatico DAE – corso sulla fiscalità delle società sportive - corso di formazione per la corretta partecipazione ai bandi di contributo a livello regionale, nazionale ed europeo);

Ufficio Pubblica Istruzione

- Gestione Centri Ricreativi Diurni Estivi (gestione domande di iscrizione, rapporti con le famiglie, emissione pagamenti e accertamento tariffe);

- Gestione cedole librerie alunni scuole primarie (controllo fatture cartolibrerie, liquidazioni);
- Acquisti arredi scolastici (predisposizione atti di gara, liquidazioni);
- Supporto alla collega titolare dell'Ufficio Pubblica Istruzione nell' attività amministrativa relativa a ristorazione scolastica – pre/post scuola – trasporto scolastico;
- membro delle Commissioni per l'assegnazione di Premi e Borse di Studio.

Dal settembre 1994 al dicembre 1995

Collaboratore Professionale Applicato Terminalista V qual. –Ufficio Pubblica Istruzione – Comune di Pero (MI)

Dal giugno 1993 all'agosto 1994

Collaboratore Professionale V qual. –Ufficio Anagrafe – Comune di Lainate (MI)

Dall'aprile 1991 al giugno 1992 sostituzione di maternità
Applicato IV qual. –Ufficio Protocollo – Comune di Nerviano (MI)

Estate 1987 – 1988 - 1989

Animatrice Centro Estivo

Istruzione e formazione

Corsi di formazione in materia di appalti pubblici e contratti di concessione;

Corsi di formazione sull'affidamento in gestione degli impianti sportivi;

Corsi e aggiornamenti previsti per legge in materia di Sicurezza e Prevenzione sul Posto di Lavoro, privacy, anticorruzione, protocollazione.

Lingue

Madrelingua(e) **italiano**

Altra(e) lingua(e) **Francese**

Patente

Patente di tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Claudia Irene Peale