
Curriculum Vitae Europass**Informazioni personali**

Nome(i) / Cognome(i) R. C.

Indirizzo(i) Piazza Manzoni, 14

Telefono(i) 0331438935

Fax 0331438937

E-mail raffaella.cozzi@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. 1979/80

Esperienza professionale	
Date	19/02/1990 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VI qual. – tempo indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nerviano Area servizi al cittadino – ufficio Pubblica Istruzione
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativa e gestionale per l'area Servizi alla persona: - predisposizione atti per garantire i servizi scolastici erogati dal Comune ad enti e scuole del territorio, come ad esempio stesura Piano di attuazione diritto allo studio, convenzioni, protocolli di intesa; - Erogazione dei contributi ad enti ed istituti scolastici del territorio; - Assicurazione dell'erogazione del servizio ristorazione scolastica: rapporti con la ditta appaltatrice del servizio (rispetto dettami CSA), rapporti con Commissione Mensa, rapporti con la ditta di controllo del servizio, verifica e liquidazione fatture. - Assicurazione dell'erogazione dei servizi scolastici alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado statali del territorio, quali il trasporto scolastico e il pre e post scuola (controllo e liquidazione fatture) - Da dicembre 2014 al dicembre 2020 erogazione dei servizi educativi "Nido di Pimpa; - Rapporti con le famiglie per iscrizioni ai servizi, emissione pagamenti e accertamento tariffe. - Assistenza alle famiglie per la compilazione delle domande bandi regionali "Dote scuola" e "Nidi gratis" - Predisposizione atti di gara, atti per affidamenti; - Acquisti e forniture beni e attrezzature didattiche anche per disabili; - Predisposizione atti per l'affidamento sia diretti che tramite i sistemi informatizzati. - Partecipazione alla stesura del bilancio del servizio di riferimento (variazioni, liquidazioni, ecc.) - Funzioni di segretaria verbalizzante commissioni per l'erogazione premi di laurea e premi di merito per gli studenti delle cl. 3^ scuola secondaria di 1° grado (Borse di Studio comunali); - Funzioni di segretaria verbalizzante commissioni mensa, diritto allo studio e commissioni consiliari. Dal 1990 al 1993 part time anche sul servizio biblioteca apertura al pubblico e realizzazione progetti lettura per ragazzi. Dal giugno 1988 ad aprile 1989 sostituzione di maternità Comune di Nerviano - Applicata IV liv. Ufficio Pubblica Istruzione. Anni scol. 1986/87 e 1987/88 Comune di Nerviano - Co.Co.Co Coordinatrice attività parascolastiche comunali Anni scol. 1982/83, 1983/84, 1984/85 e 1985/86 Comune di Nerviano qual. VI DPR 347/83 Insegnante attività parascolastiche Anni scol. 1980/81 e 1981/82 Comune di Arluno – Co.Co.Co Insegnante attività parascolastiche Anni scol. 1980/81 e 1981/82 Comune di Nerviano – Co.Co.Co Assistente servizio Bus Estati 1981-1982-1984-1987 Animatrice Centro Estivo

Istruzione e formazione Corsi di formazione in materia di appalti pubblici e contratti di concessione con particolare riferimento ai servizi alla persona;

Corsi di formazione sull'istituto dell'ISEE;

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