



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [ODORIZZI TERESA]

Indirizzo

Telefono

PEC

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

• Date (da – a) [dal 1 ottobre 2020 a tutt'oggi]
• Nome dell'azienda e città COMUNE DI CASCIAGO
• Tipo di società/ settore di attività ENTE PUBBLICO
• Posizione lavorativa ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA GIURIDICA D1 ECONOMIA D3
• Principali mansioni e responsabilità Predisposizione atti deliberativi, ordinanze, determinazioni, liquidazione fatture. Gestione cartellini del personale e redazione conto annuale. Segreteria del Sindaco.

• Date (da – a) [dal 03 marzo 2020 al 30 settembre 2020]
• Nome dell'azienda e città COMUNE DI INDUNO OLONA
• Tipo di società/ settore di attività ENTE PUBBLICO
• Posizione lavorativa ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA GIURIDICA D1 ECONOMIA D3
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento istruttoria preliminare conseguente dei procedimenti amministrativi inerenti i servizi sociali e i servizi scolastici.
Gestione delle gare e di appalto relative al settore servizi alla persona.

• Date (da – a) [dal 15 novembre 2001 al 02.marzo.2020]
• Nome dell'azienda e città COMUNE DI INDUNO OLONA
• Tipo di società/ settore di attività ENTE PUBBLICO
• Posizione lavorativa ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA GIURIDICA D1 ECONOMIA D3
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile di procedimento gare, appalti per servizi amministrativi, (affidamenti diretti, od utilizzo portali ARIA S.p.a. o Acquisti in rete per adesione a convenzioni attive e/o procedure negoziate), aspetti giuridici del personale dell'Ente, rapporti con gli Organi Politici in modo particolare con la Giunta Comunale, gestione delle polizze assicurative dell'Ente con l'assistenza del Broker dell'Ente, predisposizione atti deliberativi, ordinanze, determinazioni, liquidazione fatture. Predisposizione regolamenti su materie diverse inerenti i diversi settori comunali. Convenzioni con associazioni sportive e culturali per l'utilizzo di sedi e spazi di proprietà comunale. Redazione pagina web del sito dell'Ente e dei social in merito ad eventi ed iniziative.

Dal 01.01.2006 al 01.01.2015

Responsabile di procedimento rapporti con le Associazioni sportive e culturali. Organizzazione eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale comprese le richieste di patrocinio agli Enti sovracomunali, gli inviti, le locandine, i comunicati stampa.

Tenuta dell'Albo delle Associazioni Comunali e del calendario delle manifestazioni. Richieste di sponsorizzazioni a Operatori privati.

Organizzazione soggiorni climatici anziani in collaborazione con un'Agenzia di viaggio.

Organizzazione gite domenicali alla scoperta di alcune borghi di interesse artistico-ambientale.

dal 31 dicembre 1991 al 14 novembre 2001

COMUNE DI INDUNO OLONA

ENTE PUBBLICO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C

Gestione degli atti amministrativi. Protocollo della corrispondenza dell'Ente. Supporto a tutti gli uffici nella redazione di atti amministrativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

AA. 2020/2021 Conseguitamento laurea triennale in economia aziendale Università Telematica Pegaso L-18 (proclamazione 22 febbraio 2022).

A.S. 1984/1985 Diploma di ragioniere conseguito presso l'I.T.C. Daverio di Varese.

Ho partecipato a diversi corsi di aggiornamento presso l'UPEL di Varese, in materia di appalti, privacy alla luce del Regolamento UE 2016/679, applicazione del contratto dei dipendenti Enti Locali sottoscritto in data 21.05.2018.e del nuovo contratto sottoscritto in data 16.11.2022.

Ho svolto attività di coordinamento per il Censimento 2011 e predisposto gli atti per il censimento permanente 2019. Ho fatto parte in qualità di componente in alcuni concorsi relativi alle categorie C. Ho predisposto alcuni bandi per le assunzioni tramite il centro per l'impiego.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportate da attestati o da certificati ufficiali.

Volontaria Croce Rossa Italiana dal 1991 al 2003 con mansioni autista, soccorritore e dal 2005 al 2020 con mansioni nel campo sociale.

MADRELINGUA [Italiana]

ALTRE LINGUE [Inglese]

• Capacità di lettura [elementare]
• Capacità di scrittura [elementare]
• Capacità di espressione orale [buono]

CONOSCENZE INFORMATICHE buona conoscenza pacchetto office – posta elettronica e P.E.C.
PATENTI A E B

