

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome	Lara Cola
Data di nascita	15/06/1971
Telefono	0307725724
E-mail	<u>l.col@comune.coccaglio.bs.it</u> –
Amministrazione	Comune di Coccaglio
Qualifica	Responsabile Area Affari Generali

Esperienza lavorativa

Date (da – a)	<p>Da Luglio 2019 Assessore Bilancio e Rapporti con il personale – Comune di Castrezzato</p> <p>Dal 1/10/2009 ad oggi dipendente del Comune di Coccaglio:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Dal 27/12/2018 (delibera di Giunta 163 del 27/12/2020) – Responsabile Transazione Digitale➤ Da 1/12/2016 ad oggi P.O. qualifica D.2 con po- tempo pieno➤ dal luglio 2015 qualifica D1 con p.o. - tempo pieno➤ Dal 2011 (delibera di Giunta 64 del 27/4/2011) Responsabile - protocollo Informatico, Gestione dei flussi documentali ed Archivi.➤ Dal 2011 al 2015 responsabile con posizione organizzativa per area affari generali (segreteria -pubblica istruzione – protocollo – anagrafe – biblioteca – SUAP – personale – servizi informatici)➤ Dal 1/1/2011 Istruttore direttivo Cat. D1 - Comune di Coccaglio tempo parziale➤ dal 1/10/2009 al 31/12/2010 Istruttore Amministrativo Comune di Coccaglio <p>Dal 10/1/1993 al 30/09/2009 dipendente del Comune di Travagliato :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Dal 1993 al 1997 – Ufficio Gestioni gas-metano acqua- cimitero Tarsu- ritiro denunce dei redditi – segreteria Travagliato cavalli –➤ Dal 1997-al 1999 – Ufficio tributi.- sostituzione temporanea addetta al protocollo➤ Dal 1999 al 2000 ufficio ragioneria - - segreteria Travagliato cavalli – servizi cimiteriali➤ Dal 2000 al 2002 – ufficio tecnico –servizi cimiteriali e amministrativo edilizia privata➤ Dal 2002 al 2007 – ufficio tecnico- amministrativo edilizia privata –➤ Dal 2007 al 30/9/2009 responsabile amministrativo area tecnica <p>Da Giugno 1992 a Dicembre 1992 –impiegata amministrativa- presso Domina S.p.A. Industria Maglieria e confezioni</p> <p>Anno 1992 Collaboratore redazione piano commerciale del Comune di Travagliato</p> <p>Anno 1991 Rilevatore Censimento della popolazione</p>
-----------------	--

Istruzione e formazione

Titolo di Studio	<p>Diploma Scuola Media Superiore - Ragioniere-programmatore - conseguito presso l' I.T.C. Abba di Brescia nell'an</p> <p>Corso di specializzazione nel settore dell' informatica e telematica di base –ditta OLIVETTI, utilizzo del pacchetto office: programmi- word ed excel - livello buono</p> <p>programma access= livello scolastico</p> <p>utilizzo internet e posta elettronica – buono</p> <p>Conoscenza e utilizzo sistemi operativi gestionali inerenti la mansione ricoperta – applicativi delibere –protocollo –</p>
------------------	--

Competenze personali

Madrelingua(e)
Capacità Linguistiche

Italiano

Lingua: **Inglese** – livello: Scolastico parlato e scritto

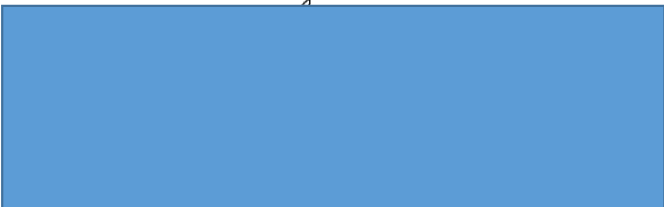
Tedesco – livello: Scolastico parlato e scritto

Ulteriori Informazioni:

frequenza a numerosi corsi di aggiornamento inerenti i servizi presenti nell'Area Affari Generali - protocollo informatico- servizio archivistico – conservazione digitale- dematerializzazione- procedimento amministrativo - Sportello unico attività produttive – Codice dell'amministrazione digitale – personale e costante aggiornamento in materia di innovazione della P.A., leva civica regionale e servizio civile nazionale tra cui:

- 14.04.2020 Permessi L.104, premio e collocamento in attività formative: chiarimenti operativi sulle ultime novità
- 21.11.2019 Sportello telematico polifunzionale
- 17.10.2019 Strumenti per la gestione delle problematiche ambientali: autorizzazioni, emergenze, controlli"
- 13.11.2019 Dal nuovo piano triennale per l'informatica 2019 - 2021 ai piani di sviluppo ICT delle singole amministrazioni
- 24.10.2019 L'erogazione di contributi e la concessione di benefici economici ad associazioni ed enti: regolamento, pubblicità e profili fiscali
- 18.9.2019 Ri-organizzare la ristorazione collettiva, Scolastica, Domiciliare, Centri Diurni Integrati. Novità e consuetudini nei servizi di ristorazione.
- 22.5.2019 Eventi temporanei di spettacolo, trattenimento, commercio e somministrazione: inquadramento normativo e gestione amministrativa
- 3.4.2019 Safety e security: indicazioni procedurali ed aspetti pratici operativi per gli eventi di ogni tipo
- 7.3.2019 Codice sprar: 02_2019 - "Decreto Salvini: Applicazione sul territorio". Seconda edizione
- 18.2.2019 La novità della legge di bilancio n° 145/2018 e D.l. "sicurezza" n. 132,2018 in tema di commercio, polizia locale
- Corso per operatore locale OLP di progetto SERVIZIO CIVILE nell'anno 2018
- 20/09/2016 La digitalizzazione dei processi organizzativi: lo switch off dal cartaceo a digitale
- 07/01/2021 corso di aggiornamento in **DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE “ School of Management – Università degli Studi di Brescia**
- Semplificazioni, proroghe, esenzioni e altre disposizioni legate all'emergenza epidemiologica, riepilogo trattenimenti e spettacoli e aree pubbliche ultime disposizioni indicazioni per rinnovo delle concessioni
- La gestione delle riaperture delle manifestazioni temporanee nel rispetto delle disposizioni anti covid-19
- Come salvare il lavoro agile fuori dall'emergenza. le linee guida sul green pass: istruzioni operative. tutte le novità sul personale nella produzione legislativa emergenziale
- IL lavoro agile nella legge n.81/2017 e nel decreto rilancio

4



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.