

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Bonandrini Chiara
Nata a Gazzaniga il 18/04/1975

ISTRUZIONE

Diploma Liceo Scientifico	Votazione 60/60
Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università Statale di Milano	Votazione 110 e lode
Lingue straniere conosciute	Inglese Scolastico
Conoscenze informatiche	Pacchetto Office

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Febbraio 2001 – Dicembre 2001	CISL Bergamo Assunta prima a tempo determinato, quindi a tempo indeterminato, come impiegata addetta al Servizio Fiscale.
Gennaio 2002 – Novembre 2002	Università degli Studi di Bergamo Assunta con contratto di Cooperazione Coordinata e Continuativa come impiegata amministrativa presso l'Ufficio Tirocini e Tutoring
Dicembre 2002 – Settembre 2003	Comune di Sorisole (BG) Assunta a tempo indeterminato in seguito a procedura concorsuale, con qualifica di Istruttore Amministrativo cat. C. Assegnata al Settore Servizi alla Persona.
Dall'ottobre 2003 impiego attuale	Comune di Pradalunga (BG) Assunta mediante procedura di mobilità con qualifica di Istruttore Amministrativo cat. C. Assegnata Settore Affari Generali e Istituzionali – addetta all'Ufficio Segreteria.

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

I.F.O.S.T. BERGAMO – “Forme alternative alla gara d'appalto” – 04 e 05 marzo 2004

FORMEL MILANO – “La regolamentazione della concessione di benefici, contributi e patrocini come strumento per lo sviluppo della sussidiarietà” – 08 ottobre 2004

PROVINCIA DI BERGAMO – “Opportunità di sviluppo attraverso i fondi comunitari” – periodo novembre/dicembre 2004 (56 ore)

I.F.O.S.T. BERGAMO – “Il nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs. 12.04.2006 nr. 163 – Affidamento forniture e servizi ad evidenza pubblica ” – 28 aprile 2006

CISL BERGAMO – “Previdenza complementare nel pubblico impiego” – 16 novembre 2007

I.F.O.S.T. BERGAMO – “Nuovo Regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici – appalti di servizi e forniture – testo approvato dal Consiglio dei Ministri il 21.12.2007 ” – 18 marzo 2008

FORMEL MILANO – “Contratti di locazione e comodato, per la gestione dei beni immobili dell’Ente Locale” – 13 maggio 2009

FORMEL MILANO – “Il contratto di appalto e l’ufficiale rogante: legge notarile, repertoriazione e diritti di segreteria” – 05 ottobre 2009

FORMEL MILANO – “L’Ufficio Segreteria dopo la *Riforma delle autonomie*” – 10 febbraio 2010

FORMEL MILANO – “Il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti” – 18 marzo 2010

COMUNE DI PRADALUNGA – Corso in house sul codice della privacy e il documento programmatico sulla sicurezza, a cura dell’Ing. Davide Beriselli Mario – 23 marzo 2010

ULTERIORI INFORMAZIONI

Come può evincersi dall’elenco delle esperienze professionali, lavoro da alcuni anni nella pubblica Amministrazione dove, presso il Comune di Sorisole, ho potuto approfondire il tema dei servizi alla persona. Ma soprattutto, essendo addetta da sette anni all’Ufficio Segreteria del Comune di Pradalunga, ho maturato esperienza nel settore degli affari generali e istituzionali, con particolare riguardo alle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, allo status degli amministratori locali, alle assicurazioni, ai contratti, alla stesura dei Regolamenti e, più in generale, alle problematiche di diritto amministrativo che coinvolgono gli Enti Locali.

In entrambi i Comuni dove ho lavorato ho sviluppato conoscenze teoriche e pratiche nella gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l’affidamento di appalti di servizi e forniture, nelle diverse fasi che vanno dalla stesura dei bandi e dei capitolati, all’indizione delle gare, alla partecipazione alle commissioni di gara, fino all’aggiudicazione e alla stesura dei contratti.

Inoltre, per i servizi di competenza del Settore Affari Generali al quale sono assegnata, mi occupo anche della parte gestionale dei contratti.
