

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Chiara Riccardi
Indirizzo	
Telefono	0363.377077
Fax	
E-mail	chiara.riccardi@comune.rivoltadadda.cr.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/04/1994

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (mag2024-oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Rivolta d'Adda – Area Socio-Culturale
 - Tipo di azienda o settore
Ente Locale
 - Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo Contabile
 - Principali mansioni e responsabilità
Attività amministrativo-contabile e organizzativa per il funzionamento dell'Area; gestione delle convenzioni con associazioni; gestione affidamenti.
- Date (dic2022-apr2024)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Rivolta d'Adda – Area LL.PP e gestione del patrimonio
 - Tipo di azienda o settore
Ente Locale
 - Tipo di impiego
Istruttore Amministrativo Contabile
 - Principali mansioni e responsabilità
Predisposizione determinazioni di indizione e di aggiudicazione, protocollazione in uscita, predisposizione lettere varie, utilizzo HyperSIC Apk, gestione del cimitero relativamente agli atti di concessione
- Date (nov2020-dic2022)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Milano – Direzione centrale unica appalti
 - Tipo di azienda o settore
Ente Locale
 - Tipo di impiego
Istruttore Amministrativo Contabile
 - Principali mansioni e responsabilità
Predisposizione atti di gara, determinazioni dirigenziali di indizione, svolgimenti sedute di gara, determinazioni dirigenziali di aggiudica, pubblicazioni portale trasparenza, pubblicazioni su gazzetta dell'Unione Europea, atti di liquidazioni, utilizzo piattaforma Mepa di Consip Spa

- Date (lug2019-giu2020)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Procura della Repubblica di Cremona, Via dei Tribunali 13 - CREMONA (CR) ITALIA
- Pubblica Amministrazione
- Studio dei fascicoli, registrazione sentenze, pene pecuniarie e provvedimenti vari propri dell'ufficio esecuzioni penali

- Date (ott2018-gen2019)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Studio Legale Pagini , Via Conservatorio 15 - MILANO (MI) ITALIA
- Legale
- Utilizzato il software Fallico web in merito al deposito di atti telematici, comunicazioni massive, anagrafiche; lavorato alla predisposizione di atti ed attività di cancelleria; utilizzato il portale vendite pubbliche; corrispondenza professionale; relazione con clienti ed acquirenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (set2013 – ott2018)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (set2008 – giu2013)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Università degli Studi di Pavia
- Materie giuridiche (a titolo esemplificativo: diritto costituzionale, amministrativo, penale, civile, procedura civile, procedura penale, diritto fallimentare)
- Laurea Magistrale a ciclo unico
- LMG01
- Liceo A. Racchetti – indirizzo socio-psico pedagogico
- Materie di indirizzo quali pedagogia, psicologia, sociologia, e materie del liceo quali filosofia, latino, ecc
- Diploma di istruzione secondaria superiore

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Buona

Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità di comunicazione verbale e scritta, capacità di rapportarsi con gli altri e di lavorare in team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di organizzare il lavoro stabilendo le priorità e rispettando le scadenze

PATENTE O PATENTI

B