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 (da gen2025 – ad 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 – Elevata qualificazione
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativo-contabile e organizzativa per il funzionamento dell'Area; gestione delle convenzioni con associazioni; gestione affidamenti.
• Date (mag2024-dic2024)	
• 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	Procura della Repubblica di Cremona, Via dei Tribunali 13 - CREMONA (CR) ITALIA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	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	Studio Legale Pagini , Via Conservatorio 15 - MILANO (MI) ITALIA
• Tipo di azienda o settore	Legale
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Utilizzato il software Fallco 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	Università degli Studi di Pavia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche (a titolo esemplificativo: diritto costituzionale, amministrativo, penale, civile, procedura civile, procedura penale, diritto fallimentare)
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale a ciclo unico
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LMG01
• Date (set2008 – giu2013)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo A. Racchetti – indirizzo socio-psico pedagogico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie di indirizzo quali pedagogia, psicologia, sociologia, e materie del liceo quali filosofia, latino, ecc
• Qualifica conseguita	Diploma di istruzione secondaria superiore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

.

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	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