

CURRICULUM

Nome Nicoletta Bonfanti

Data di nascita [REDACTED]

**Qualifica amministrativo settore contratti/affari
legali Amministrazione COMUNE DI VIMODRONE**

**Numero telefonico
dell'ufficio 022500219**

E-mail istituzionale n.bonfanti@comune.vimodrone.milano.it

TITOLI DI STUDIO E

PROFESSIONALI ED

ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio Laurea Giurisprudenza

Altri titoli di studio e

Professionali: abilitazione esercizio professione legale

**Esperienze professionali: dal 1987 dipendente Comune di Vimodrone
(incarichi ricoperti)**

Capacità linguistiche

Lingua Livello Parlato Livello Scritto

Inglese buon livello scritto e parlato

**Capacità nell'uso delle
tecnologie**

- Conoscenza e utilizzo dei principali strumenti informatici

**Altro (partecipazione a
convegni e seminari,
pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover**

**pubblicare): partecipazione a numerose giornate di studio relative agli incarichi di volta
in volta svolti. Esperienza maturata in vari ambiti /settori del Comune (ufficio
commercio/finanziario/affari generali)**

**Dal settembre 2015 ed attualmente incaricata della responsabilità dei procedimenti
afferenti all'ufficio servizi cimiteriali e incaricata recentemente della direzione
relativamente all'esecuzione del contratto integrativo della gestione del front office del
servizio predetto da parte della società esterna incaricata.**

**Redige personalmente gli atti che riguardano tale servizio ed in particolare cura
l'istruttoria dei procedimenti canoni di concessione, rimborsi e parte finanziaria entrate**
