

## **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 canonici di concessione, rimborsi e parte finanziaria entrate**