

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI  
PERSONALI**

<b>Nome</b>	Bertoglio Chiara
<b>Data di nascita</b>	08/06/1977
<b>Qualifica</b>	Posizione organizzativa
<b>Amministrazione</b>	Comune di Lumezzane
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa – Servizio Amministrativo di Dipartimento, Patrimonio e Contratti
<b>Numero telefonico dell'Ufficio</b>	030/8929294
<b>Fax dell'Ufficio</b>	030/8921510
<b>E-mail istituzionale</b>	chiara.bertoglio@comune.lumezzane.bs.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Diploma Magistrale						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarico di collaboratore amministrativo a tempo determinato presso il Comune di Sarezzo, settore Manutenzioni e Ambiente;</li> <li>- Incarico di collaboratore amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Tavernole sul Mella, settore Segreteria, Protocollo, Servizi Sociali e Servizi Demografici;</li> <li>- Incarico di collaboratore amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Sarezzo settore Lavori Pubblici e Segreteria del Sindaco;</li> <li>- Incarico di responsabile categoria D3 a tempo indeterminato presso il Comune di Lumezzane Settore Patrimonio e Amministrativo di Dipartimento</li> </ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: left;">Lingua</th><th style="text-align: left;">Livello parlato</th><th style="text-align: left;">Livello scritto</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Utilizzo dei programmi informatici quali Word – Excel . Utilizzo di Internet, posta elettronica e programmi specifici quali Nota, Sister. Utilizzo di programmi ministeriale per Immobili e Concessioni.						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc... ed ogni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 27.11.2008 seminario "I contratti pubblici dopo l'entrata in vigore del terzo decreto correttivo";</li> <li>- 29.04.2009 corso "Il patrimonio Immobiliare del Comune: riordino gestione e valorizzazione art. 58 L 133/2008";</li> <li>- 29 e 26.04.2009 corso "Preposto della sicurezza sul</li> </ul>						

**altra informazione  
che il dirigente  
ritiene di dover  
pubblicare)**

- lavoro”;
- 17 e 24.09.2009 e 5.10.2009 corso “La leadership e organizzazione aziendale”;
  - 29.09.2010 corso “Federalismo demaniale: perché e come ottenere il trasferimento dei beni dello stato”;
  - 21.04.2011 corso “Formazione e aggiornamento sul nuovo regolamento di attuazione del Codice dei Contratti: argomento gli appalti per le forniture e i servizi”;
  - 29.11.2011 seminario “Piano Urbano Generale dei Servizi del Sottosuolo”;
  - 07 e 22.05.2012 corso “Formazione in materia di emergenza sanitaria e gestione del primo soccorso sul luogo di lavoro”;
  - 14.11.2012 seminario “gara per affidamenti incarichi legali”;
  - 29.11.2012 corso “Antincendio per addetti luoghi di lavoro rischio medio”;
  - 12.12.2012 seminario “I pareri sulle delibere di Giunta e di Consiglio”;
  - 20.02.2013 seminario “Presentazione piattaforma SINTEL”;
  - Membro del CUG.