

**FORMATO EUROPEO  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CORDIOLI CARLA**

Indirizzo

**RESIDENTE A GORLE (BERGAMO)**

Telefono

E-mail e PEC

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**08.05.1973**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 1° SETTEMBRE 2020 AD OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI VERDELLO (BG)**

• Tipo di azienda o settore

**ENTE LOCALE – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

• Tipo di impiego

**DIPENDENTE PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO CAT. GIUR. D CON FUNZIONI DIRIGENZIALI (P.O. ovvero POSIZIONE ORGANIZZATIVA) E VICE SEGRETARIO COMUNALE.**

• Principali mansioni e responsabilità

**Funzione di Responsabile del Settore Amministrativo (P.O.) per i Servizi Affari Generali, Demografici, Segreteria, Sociale, Scuola, Cultura e Biblioteca.**

**Funzione di Vice Segretario Comunale con sostituzione del titolare nel suo ruolo di consulente giuridico amministrativo dell'Ente e di verbalizzante nelle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale**

• Date (da – a)

**DAL 2008 AL 31 AGOSTO 2020**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI CASTELLI CALEPIO**

• Tipo di azienda o settore

**ENTE LOCALE – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

• Tipo di impiego

**DIPENDENTE PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO CAT. GIUR. D CON FUNZIONI DIRIGENZIALI (P.O. ovvero POSIZIONE ORGANIZZATIVA) E VICE SEGRETARIO COMUNALE.**

**DAL 2011 A GIUGNO 2015 CONFERIMENTO DELL'ALTA PROFESSIONALITA'**

- Principali mansioni e responsabilità
 

Funzione di Responsabile del Settore Amministrativo (P.O.) per i Servizi Affari Generali, Segreteria, Sociale, Scuola, Cultura e Biblioteca, Demografici e Protocollo, Gare e Commercio (in particolare questi ultimi due servizi da Settembre 2010 a Luglio 2014)  
Funzione di Vice Segretario Comunale con sostituzione del titolare nel suo ruolo di consulente giuridico amministrativo dell'Ente e di verbalizzante nelle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale
  
- Date (da – a) DAL 14 LUGLIO 2015 AL 14 NOVEMBRE 2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ALZANO LOMBARDO – COMUNE DI CASTELLI CALEPIO
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego COMANDO PART TIME 50% ALZANO LOMBARDO E 50% CASTELLI CALEPIO COME DIPENDENTE PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO CAT. GIUR. D 1 CON FUNZIONI DIRIGENZIALI (P.O.)
  
- Principali mansioni e responsabilità
 

PER ALZANO LOMBARDO:  
Funzione di Responsabile del Settore Affari Generali (P.O.) per i Servizi Affari Generali, Segreteria, Demografici e Protocollo

PER CASTELLI CALEPIO:  
Funzione di Responsabile del Settore Amministrativo (P.O.) per i Servizi Affari Generali, Segreteria, Sociale, Scuola, Cultura e Biblioteca, Demografici e Protocollo  
Funzione di Vice Segretario Comunale
  
- Date (da – a) DA LUGLIO 2011 A SETTEMBRE 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI AMBIVERE
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego INCARICO ESTERNO - COLLABORAZIONE A TEMPO DETERMINATO
  
- Principali mansioni e responsabilità
 

Funzione di collaboratore giuridico amministrativo per l'Ente
  
- Date (da – a) DA FEBBRAIO 2009 A DICEMBRE 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE DEI COMUNI DELLA VALCALEPIO
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA VALCALEPIO
  
- Principali mansioni e responsabilità
 

Funzione di Segretario Comunale
  
- Date (da – a) DA MARZO 2009 A GIUGNO 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI STEZZANO
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego INCARICO ESTERNO - CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA

- Principali mansioni e responsabilità **Consulenza in materia elettorale, in occasione delle elezioni amministrative, politiche e referendarie del Giugno 2009**
  
- Date (da – a) **DA OTTOBRE 2007 A DICEMBRE 2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CASTELLI CALEPIO**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
  - Tipo di impiego **DIPENDENTE PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO CAT. GIUR. D 1**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Direttivo presso il Settore Amministrativo (Ufficio Affari Generali e Segreteria)**
  
- Date (da – a) **DA DICEMBRE 2005 A SETTEMBRE 2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CASTELLI CALEPIO**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
  - Tipo di impiego **DIPENDENTE PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO CAT. GIUR. C 1**
- Principali mansioni e responsabilità **DAL 16 DICEMBRE 2005 - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE FINANZIARIO - UFFICIO TRIBUTI  
DAL 1° OTTOBRE 2006 - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE AMMINISTRATIVO - UFFICIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI**
  
- Date (da – a) **DA MARZO 2005 A DICEMBRE 2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI GANDINO**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
  - Tipo di impiego **DIPENDENTE PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO CAT. GIUR. C 1**
- Principali mansioni e responsabilità **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'UFFICIO TECNICO IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**
  
- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 2002 A GIUGNO 2004**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI BERGAMO**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
  - Tipo di impiego **COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **CONSULENTE DEL VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE PRESSO LA PROVINCIA DI BERGAMO, ASSESSORATO ALLA SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE**

• Date (da – a)	DAL 1995 A SETTEMBRE 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CSA srl – via Bonomelli n. 15 24100 BERGAMO
• Tipo di azienda o settore	SOCIETA' CONSULENZE SERVIZI AZIENDALI SRL
• Tipo di impiego	CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PART TIME
• Principali mansioni e responsabilità	IMPIEGATA PART-TIME PRESSO LO STUDIO COMMERCIALISTA C.S.A. S.R.L. DI BERGAMO DAL 1995 AL SETTEMBRE 2001

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	2001 - 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PRATICANTATO PRESSO UNO STUDIO LEGALE DI BERGAMO IN DIRITTO SOCIETARIO E AMMINISTRATIVO SCUOLA FORENSE FREQUENTATA NELL'ANNO ACCADEMICO 2002/2003 PRESSO L'UNIVERSITÀ DI BERGAMO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIRITTO AMMINISTRATIVO – DIRITTO PUBBLICO - PROCEDURA CIVILE – DIRITTO INTERNAZIONALE – DIRITTO ECCLESIASTICO
• Qualifica conseguita	<u>CONSEGUITO ESAME DI STATO O ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO NELL'ANNO 2005 PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BRESCIA</u>
• Date (da – a)	2001 - 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ COMMERCIALE "L. BOCCONI" DI MILANO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIRITTO SOCIETARIO E CONTRATTUALISTICA
• Qualifica conseguita	<u>MASTER PER GIURISTI D'IMPRESA CON RELATIVO ATTESTATO.</u> VOTAZIONE FINALE: OTTIMO
• Date (da – a)	1993 - 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ STATALE DI MILANO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIRITTO AMMINISTRATIVO TESI IN DIRITTO AMMINISTRATIVO: "L'OFFERTA ANOMALA NEGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI" PROF. RICCARDO VILLATA - TUTOR AVV. LUCA BERTONAZZI

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b><u>LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA IL 12.07.2001 NELL'ANNO ACCADEMICO 2000/2001 CON IL VOTO DI 105/110</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p><b>1987-1992</b></p> <p><b>LICEO SCIENTIFICO “F. LUSSANA” DI BERGAMO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>1985 - 1995</b></p> <p><b>ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO “G. DONIZETTI” DI BERGAMO</b></p> <p><b><u>FORMAZIONE MUSICALE CONSEGUITA IN PIANOFORTE PRINCIPALE E COMPOSIZIONE</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>ESAME V ANNO DI PIANOFORTE – COMPIUTI STUDI FINO ALL’VIII ANNO DI FORMAZIONE</b>  <b>ESAME IV ANNO DI COMPOSIZIONE – COMPIUTI STUDI FINO AL VII ANNO DI FORMAZIONE</b>  <b>ESAME DI TEORIA E SOLFEGGIO, STORIA DELLA MUSICA, LETTURA DELLA PARTITURA, ORGANO COMPLEMENTARE, LETTERATURA POETICA E DRAMMATICA</b></p>
<p><b><u>CORSI SPECIFICI</u></b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>07 Maggio 2007</b></p> <p><b>Scuola di Formazione per gli Enti Locali - Milano</b></p> <p><b>Corso sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI tenuto dal dr. Salvio Biancardi (n. 6 ore)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Attestato</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>27 Ottobre 2010</b></p> <p><b>CORSO SSPAL</b></p> <p><b>Corso sul CODICE DEI CONTRATTI (Milano, aula multimediale delle scuole professionali Don Bosco. Corso di n. 6 ore)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Attestato</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>01 Dicembre 2010</b></p> <p><b>CORSO SSPAL</b></p> <p><b>Corso sul DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY (Milano, presso nuovo spazio Guicciardini. Corso di n. 6 ore)</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Attestato</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>08 Febbraio 2011</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>Basso Sebino Services</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<b>Corso sulla FORMAZIONE DEI LAVORATORI (n. 6 ore) tenuto presso la sala comunale del Comune di Castelli Calepio</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Attestato</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>02 e 09 Luglio 2012</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>Corso SSPAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<b>Corso sul CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E RELATIVO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (Presso lo spazio del Sole e della Luna di proprietà della Prov di Milano. Corso di n. 12 ore)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Attestato</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>2016/2017</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>IDM – UNIVERSITA' DI BERGAMO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<b>Corsi del progetto MENTE LOCALE PER L'A.S. 2016/2017</b> (Nuovo codice degli appalti e contratti; codice dell'amministrazione digitale con novità del codice degli appalti; nuovo codice degli appalti per beni e servizi; anticorruzione: adempimenti e buone prassi; trasparenza, adempimenti e comunicazione dell'attività amministrativa)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Attestato</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>2017/2018</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>IDM – UNIVERSITA' DI BERGAMO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<b>Corsi del progetto MENTE LOCALE PER L'A.S. 2017/2018</b> (Affidamenti e acquisti sotto soglia dopo il correttivo al D. Lgs. 50 del 2016 e Linee Guida ANAC)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Attestato</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>Maggio / Giugno 2018</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>IDM – UNIVERSITA' DI BERGAMO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<b>Seminario sul Responsabile Unico del Procedimento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Attestato</b>

Date (da – a)  
Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione

Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Date (da – a)  
Nome e tipo di istituto di istruzione o  
Formazione

Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

2018/2019

CORSI IDM - UNIVERSITA' DI BERGAMO

Corsi del progetto MENTE LOCALE PER L'A.S. 2018/2019 (Anticorruzione e Trasparenza; Privacy e servizio al cittadino; Appalti- affidamenti e acquisti sotto soglia)

Attestato

2019/2020

CORSI IDM - UNIVERSITA' DI BERGAMO

Corsi del progetto MENTE LOCALE PER L'A.S. 2019/2020 (Appalti: la verifica

dei requisiti generali e speciali negli acquisti pubblici; Appalti: gli orientamenti giurisprudenziali; Legge sulla Privacy : evoluzioni giurisprudenziali e di prassi)

Attestato

ITALIANO

INGLESE

buona

buona

buona

Durante l'esperienza di consulente della Provincia di Bergamo e nel successivo ruolo di dipendente pubblico, ho sempre lavorato all'interno di organizzazioni complesse, collaborando con diversi settori, servizi ed uffici, rimanendo a contatto diretto con il pubblico.

Nel corso degli anni, acquisendo sempre maggiori responsabilità, ho imparato a gestire situazioni e rapporti sia con gli organismi apicali che con il personale a me affidato, mantenendo un rapporto di disponibilità verso il pubblico, al fine di fornire risposte esaurienti ed efficaci. In parallelo mi sono sempre posta l'obiettivo di introdurre metodologie orientate alla crescita professionale e al costante miglioramento del servizio, mediante la formazione continua.



CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Come Responsabile di Settore ho sviluppato l'attitudine a valorizzare le risorse umane attraverso un rapporto basato sul dialogo, la trasparenza, la responsabilizzazione e la misurazione di risultati in rapporto ad obiettivi condivisi e verificabili anche con l'Amministrazione Comunale.

Inoltre ho avuto occasione di applicare le mie conoscenze teoriche in ordine ai rapporti sindacali, come rappresentante di parte pubblica nelle delegazioni trattanti in cui sono stata coinvolta anche in qualità di Segretario dell'Unione dei Comuni e di Vice Segretario Comunale.

Come Vice Segretario ho imparato a gestire in maniera efficace i rapporti tra la struttura tecnica e quella politico - amministrativa

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

OTTIMO USO DEL COMPUTER (WORD – EXCELL, ecc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

FORMAZIONE MUSICALE in Pianoforte e Composizione conseguita presso l'Istituto Musicale Pareggiato "G. Donizetti" di Bergamo dal 1985 al 1995.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Dal 2003 al 2013 ho organizzato per conto dell'Associazione Suonintorno una rassegna Musicale denominata SUONINTORNO - NOTE INCONSUETE, che ha come obiettivo la diffusione delle nuove tendenze nell'ambito della cultura musicale in provincia di Bergamo.

Ho partecipato quale membro esterno a commissioni di concorsi per assunzioni / mobilità in vari Enti Locali

Da Febbraio 2012 a Maggio 2014 Consigliere Comunale presso il Comune di Gorle

Da Giugno 2014 a Maggio 2019 Vice Sindaco del Comune di Gorle con deleghe al Bilancio, Cultura, Personale e Manutenzioni

Da Giugno 2019 ad oggi Vice Sindaco del Comune di Gorle con deleghe al Bilancio, Cultura, Personale e Servizi Cimiteriali

PATENTE

Patente di tipo B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Gorle, 28.12.2023

Carla CORDIOLI

