

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CADELLI LAURA
Indirizzo uff.	VIA VITTORIO EMANUELE II, N. 97 COMO
Telefono uff.	
Pec	
E-mail uff.	
Nazionalità	italiana
Data e luogo di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1/11/2025-AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Como |
| • Tipo di azienda o settore | Ente territoriale |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzionario Amministrativo (Cat D4) presso il Settore Cultura .
Adempimenti amministrativi dell'ufficio: redazione delle proposte di atti di programmazione, di deliberazioni e di determinazioni. |
| • Date (da – a) | 1/05/2024-31/10/2025 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Como |
| • Tipo di azienda o settore | Ente territoriale |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzionario Amministrativo (Cat D4) presso il servizio Avvocatura .
Attività di studio e redazione di pareri legali richiesti dagli Uffici; supporto all' Avvocato provinciale nello svolgimento della difesa in giudizio dell'Ente e delle procedure finalizzate alla conciliazione delle controversie, attraverso la redazione di atti processuali e stragiudiziali . Studio e predisposizione di materiale di approfondimento per attività di formazione interna tenuta dall'Avvocato. Calcolo e controllo delle scadenze processuali, deposito telematico degli atti processuali civili, amministrativi e tributari. Adempimenti amministrativi dell'ufficio: redazione delle proposte di atti di programmazione, di deliberazioni e di determinazioni. |
| • Date (da – a) | 1/09/2023-30/04/2024 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Como |

lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente territoriale Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno a seguito di procedura di mobilità Funzionario Amministrativo (Cat D4) presso l'Ufficio del Terzo Settore Svolgimento di funzioni delegate dalla Regione. Attività di studio della normativa e dei numerosi pareri ministeriali, regionali e della Commissione del terzo settore del Consiglio notarile di Milano. Attività di consulenza agli Enti del terzo settore. Controllo degli statuti, degli atti costitutivi e dei bilanci degli enti nell'ambito dell'istruttoria preordinata all'adozione di provvedimenti di iscrizione, cancellazione e variazione all'interno del RUNTS. Redazione di modelli di provvedimenti e di comunicazioni previsti dal Codice del terzo in funzione della standardizzazione dell'attività dell'ufficio. Confronto con notai, per enti con personalità giuridica, e funzionari della Regione, partecipazione a corsi ed incontri.
Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1/04/2018-31/12/2022 Comune di Como Ente territoriale Incarico a termine Incarico di alta professionalità ai sensi del CCNL 31.03.1999 presso il Servizio Affari generali. Supporto al responsabile della trasparenza nell'assicurare il pieno rispetto degli obblighi in capo all'Ente. Supporto giuridico al Servizio Reti con riferimento ai servizi pubblici locali a rete. Supporto all'assessorato all'urbanistica nel procedimento per la scelta della forma di gestione del compendio di Villa Olmo. Mansioni indicate nella sezione successiva.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1/01/2009-31/08/2023 Comune di Como Ente territoriale Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno a seguito di concorso pubblico Funzionario Amministrativo (Cat D3) presso l'Ufficio di Segreteria Generale Attività costante di aggiornamento attraverso lo studio delle novità normative, di circolari ministeriali/atti dell'Anac, di orientamenti giurisprudenziali. Attività di supporto al Segretario generale/al vice-Segretario generale, attraverso: la redazione di pareri richiesti da organi politici e amministrativi; la redazione di circolari e istruzioni rivolte all'intera struttura in materia di trasparenza, per la gestione uniforme degli atti e dei provvedimenti amministrativi e per l'applicazione di novità normative; l'istruttoria di proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio in funzione del parere di legittimità; l'assistenza agli organi politici, mediante la partecipazione alle sedute, la supervisione alla stesura dell'ordine del giorno e la verbalizzazione. Attività di supporto al responsabile della trasparenza: attuazione della normativa in materia di trasparenza, con organizzazione e creazione dei contenuti della sezione amministrazione trasparente e degli applicativi che l'alimentano; creazione e aggiornamento dei contenuti della sezione dedicata

nella intranet aziendale; supervisione costante dell'aggiornamento della sezione AT da parte dei settori; attuazione delle modifiche necessarie a seguito di novità normative e ad atti di soft law dell'Anac, redazione di istruzioni e supporto ai settori, redazione della proposta di PTPCT- Sezione trasparenza. Partecipazione alle sedute della **conferenza permanente ex art. 3 Dpr. 133/2015** su delega del Sindaco e funzioni di referente per i rapporti con gli uffici giudiziari.

Procedure di nomina sindacale dei rappresentanti comunali: attività costante di studio della normativa e degli atti di *soft law* di Anac, redazione della proposta di indirizzi consiliari anno 2017, redazione proposta di revisione anno 2020, predisposizione fac-simile di avviso, di domanda, di dichiarazione di accettazione della nomina e istruzioni all'ufficio gabinetto per lo svolgimento di controlli preliminari alla nomina; supervisione delle singole procedure; componente della Commissione di valutazione delle candidature.

Componente della struttura di supporto al Segretario generale per l'**attività di controllo successivo degli atti.**

Attività di controllo preventivo sulle determinazioni dirigenziali (fino al 2014)

Adempimenti elettorali: attività di studio delle novità normative in occasione delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative, referendarie; redazione di istruzioni e circolari per i delegati di lista, per la presentazione delle candidature, per la nomina dei rappresentanti presso i seggi, per la pubblicazione di cv e casellario, per gli obblighi di rendicontazione a Comune, Corte dei Conti-Tribunale, Collegio regionale di garanzia elettorale; redazione, per quanto di competenza, dei contenuti della sezione dedicata del portale istituzionale; attività di supporto all'insediamento del consiglio ed alla costituzione della giunta.

Redazione, per il settore, delle proposte di **atti di programmazione:** DUP, Bilancio e variazioni, Stato di attuazione dei programmi, Piano della performance, PTPCT e monitoraggi successivi.

Redazione di **proposte di deliberazione, rapporti, regolamenti e determinazioni** di competenza del settore.

Redazione degli atti di **procedure di affidamento** di competenza del settore e svolgimento delle procedure fino all'aggiudicazione.

Condivisione con gli uffici del settore di novità normative e formulazione di istruzioni per l'attuazione.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	18/12/ 2006-31/12/2008 Comune di Como Ente territoriale Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno a seguito di concorso pubblico Istruttore direttivo amministrativo (Cat D1) presso l'Ufficio di Segreteria Generale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	29/05/2006-24/07/2006 Comune di Cermenate Ente territoriale Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato a seguito di procedura comparativa

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo (Cat B) presso l'Ufficio Servizi Demografici

- Date (da – a)

3/04/2006-26/05/2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Linea Spa-Ufficio Contenzioso,
via Caldera 21, 20146 Milano

- Tipo di azienda o settore

Società finanziaria

- Tipo di impiego

Stage retribuito

- Principali mansioni e responsabilità

Attività inerenti a procedure giudiziali e stragiudiziali per il recupero crediti

- Date (da – a)

3/10/2005-14/01/2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Centro Studi sull'impresa di famiglia "Di padre in figlio",
via S. Radegonda 8, 20123 Milano

- Tipo di azienda o settore

Centro studi privato

- Tipo di impiego

Collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di studio, ricerca, redazione di articoli per riviste e quotidiani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Ottobre 2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo sostanziale e processuale, Diritto civile, Diritto penale, Diritto del lavoro, Diritto processuale civile, Deontologia

- Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato** conseguita presso la **Corte di Appello Milano**

- Date (da – a)

2007-ad oggi

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corsi di aggiornamento presso Enti formatori (in particolare UPEL, progetto Syllabus, Itaca)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Procedimento amministrativo, Contrattualistica pubblica, Prevenzione della corruzione, Trasparenza amministrativa. Servizi pubblici locali, Rapporto di lavoro pubblico, Incarichi esterni dei dipendenti pubblici, Rapporti di lavoro autonomo con gli enti pubblici, Transazioni, Responsabilità amministrativa-contabile dei dipendenti pubblici, Notifiche.

- Qualifica conseguita

Attestati di partecipazione

- Date (da – a)

Novembre 2000-maggio 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Padova, Facoltà di Giurisprudenza,
Palazzo del Bo 7, via VIII Febbraio-35100 Padova

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento), 110/110

- Date (da – a)

1995-2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Classico,
Piazza Maestri del Lavoro, 5 – 33170 Pordenone

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di scuola media superiore, 98/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

discreto
discreto
discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di stabilire buone relazioni professionali e umane acquisite nel corso degli studi, dell'attività lavorativa e in ambito sportivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Flessibilità, capacità di individuare le priorità, di organizzare il tempo a disposizione e di stabilire piani di lavoro, acquisite nel corso dell'attività di formazione e lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza buona dei principali applicativi office, consolle avvocati, PAT, PCT, SIGIT

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Quanto dichiarato è reso sotto la mia responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni.

30/01/2026

Firma