

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CADELLI LAURA
Indirizzo uff. PALAZZO CERNEZZI, VIA VITTORIO EMANUELE II N. 97 -22100 COMO
Telefono uff. 031252056
Fax
E-mail uff. cadelli.laura@comune.como.it
Nazionalità italiana
Data e luogo di nascita PORDENONE 18/02/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1/04/ 2018-AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Como
 - Tipo di azienda o settore Ente territoriale
 - Tipo di impiego Incarico a termine
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di alta professionalità ai sensi del CCNL 31.03.1999 presso il Servizio Affari generali

- Date (da – a) **1/01/ 2009-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 a seguito di concorso pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Funzionario Amministrativo (Cat D3) presso l'Ufficio di Segreteria Generale

- Date (da – a) **18/12/ 2006-31/12/2009**
 - 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 a seguito di concorso pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo amministrativo (Cat D1) presso l'Ufficio di Segreteria Generale

- Date (da – a) **29/05/2006-24/07/2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cermenate
 - Tipo di azienda o settore Ente territoriale
 - Tipo di impiego 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
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Linea Spa-Ufficio Contenzioso,
via Caldera 21, 20146 Milano
Società finanziaria
Stage retribuito
Attività inerenti a procedure giudiziali e stragiudiziali per il recupero crediti
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 3/10/2005-14/01/2006**
Centro Studi sull'impresa di famiglia "Di padre in figlio",
via S. Radegonda 8, 20123 Milano
Centro studi privato
Collaborazione
Attività di studio, ricerca, redazione di articoli per riviste e quotidiani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Ottobre 2022
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello Milano
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2007-ad oggi
- Corsi di aggiornamento presso Enti formatori pubblici e privati
- Procedimento amministrativo, Contrattualistica pubblica, Prevenzione della corruzione, Trasparenza amministrativa.
Attestati di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Novembre 2000-maggio 2005
- Università degli Studi di Padova, Facoltà di Giurisprudenza,
Palazzo del Bo 7, via VIII Febbraio-35100 Padova
- Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento),
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1995-2000
- Liceo Classico,
Piazza Maestri del Lavoro, 5 – 33170 Pordenone
- Diploma di scuola media superiore

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

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

INGLESE

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 SEGUENTI PROGRAMMI INFORMATICI: WORD, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, EXCEL

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

17/11/2022