



Nome

ELENA ARDEMAGNI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Date (da - a)

Dal 01/01/2025 ad oggi

. Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cinisello Balsamo (MI)

. Tipo di azienda o settore
. Tipo di impiego

Avvocatura Civica

Specialista Avvocato con incarico di Elevata Qualificazione

. Principali mansioni e responsabilità

Patrocinio legale, espressione di pareri legali, supporto e consulenza nelle vertenze legali ed arbitrali, tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune e la cura delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati, rappresentando l'Ente verso l'esterno.

Date (da - a)

Dal 16/12/2020 ad oggi

. Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cinisello Balsamo (MI)

. Tipo di azienda o settore
. Tipo di impiego

Settore Affari Generali ed Audit – Servizio Legale
Istruttore Direttivo Amministrativo

. Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione e redazione di atti amministrativi – Esame degli atti giudiziari e valutazione preliminare in ordine all'opportunità di resistere in giudizio o di proporre azione legale – Gestione dei rapporti con il legale incaricato per la difesa dell'Ente e condivisione delle strategie difensive con gli uffici interessati - Gestione ed aggiornamento Albo degli Avvocati – Attività correlate all'esecuzione delle sentenze e al riconoscimento dei debiti fuori bilancio - Supporto e consulenza agli uffici nelle vertenze giudiziali e stragiudiziali – Approfondimento di questioni giuridiche – Ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale – Redazione di pareri legali richiesti dagli uffici e comunicazioni alla controparte finalizzati alla tutela legale dell'Ente e alla prevenzione del contenzioso.

Date (da - a)

Dal 01/09/2020 al 15/12/2020

. Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Desio (MB)

. Tipo di azienda o settore
. Tipo di impiego

Area Persona e Famiglia

Istruttore Direttivo Amministrativo

- . Principali mansioni e responsabilità
Elaborazione e redazione di atti amministrativi – Consulenza legale – Approfondimento di questioni giuridiche – Approfondimenti normativi/giurisprudenziali in relazione a bandi e manifestazioni di interesse di competenza dell'Area di riferimento.

- . Date (da - a)
 - . Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 13/06/2011 al 31/08/2020
 - . Tipo di azienda o settore
Comune di Milano (MI)
 - . Tipo di impiego
DC Avvocatura Comunale – Area II
Istruttore Amministrativo

- . Principali mansioni e responsabilità
Elaborazione e Redazione di atti amministrativi inerenti i procedimenti giudiziari – Collaborazione con le diverse Aree dell'Ente per l'istruttoria delle cause - Supporto agli avvocati nella redazione di atti giudiziari – Approfondimento di questioni giuridiche – Ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale – Predisposizione di procure, fascicoli e documenti da produrre in giudizio - Supporto agli avvocati nella redazione di pareri – Accertamenti presso gli uffici giudiziari in raccordo con l'Unità Servizi di Supporto Legale – Utilizzo del Software Easy Lex per la gestione di depositi giudiziari, scadenze di atti giudiziari, udienze, rischio legale e statistiche.
Presso la Direzione Centrale Avvocatura ho svolto, inoltre, il tirocinio forense per l'accesso alla professione forense.

- . Date (da - a)
 - . Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 16/12/2010 al 12/06/2011
 - . Tipo di azienda o settore
Comune di Milano (MI)
 - . Tipo di impiego
Settore Arredo Verde e Qualità Urbana
Istruttore Amministrativo

- . Principali mansioni e responsabilità
Elaborazione e Redazione di atti amministrativi – Approfondimenti normativi e giurisprudenziali – Studio delle pratiche amministrative connesse alla gestione del Verde e della Qualità Urbana

- . Date (da - a)
 - . Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 01/09/2009 al 15/12/2010
 - . Tipo di azienda o settore
Comune di Varedo (MB)
 - . Tipo di impiego
Settore Urbanistica – Edilizia Privata
Istruttore Amministrativo

- . Principali mansioni e responsabilità
Elaborazione e redazione di atti amministrativi nell'ambito delle procedure di rilascio dei titoli abilitativi edilizi – Gestione delle attività di front office e back office dello Sportello Unico Edilizia

- . Date (da - a)
 - . Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 16/01/2009 al 31/05/2009
 - . Tipo di azienda o settore
Comune di Pioltello (MI)
 - . Tipo di impiego
Settore Affari Generali – Servizio Protocollo
Collaboratore Amministrativo

- . Principali mansioni e responsabilità
Gestione dei flussi documentali, sia in formato analogico (cartaceo) che digitale (informatico) - ricezione/trasmissione documenti cartacei a mezzo posta - ricezione/trasmissione di documenti informatici attraverso la casella di posta elettronica istituzionale - registrazione dei

documenti sul registro di protocollo, classificazione, segnatura e smistamento documenti ai servizi/unità organizzative competenti - vigilanza del rispetto delle disposizioni normative.

Date (da - a)

. Nome e indirizzo del datore di lavoro

. Tipo di azienda o settore

. Tipo di impiego

. Principali mansioni e responsabilità

Dal 04/08/2008 al 15/01/2009

Comune di Muggiò (MB)

Settore Sport, Cultura e Commercio– Cultura e Sviluppo economico
collaboratore Amministrativo – tempo determinato

Programmazione ed organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative (rassegna estiva, Sagra Cittadina, eventi natalizi, celebrazioni istituzionali, ecc.) - coordinamento di manifestazioni culturali e ricreative proposte dalle Associazioni - iter per la concessione di patrocini e contributi alle associazioni - assegnazione temporanea delle sale e delle attrezzature comunali.

Date (da - a)

. Nome e indirizzo del datore di lavoro

. Tipo di azienda o settore

. Tipo di impiego

. Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2005 al 07/07/2008

Comune di Ornago (MB)

Settore Affari Generali e Socio Culturali
Istruttore Amministrativo – tempo determinato

Nell'ambito dell'ufficio Segreteria elaborazione e redazione di atti amministrativi – attività di supporto al Segretario Comunale.

Nell'ambito dell'ufficio scuola gestione dei contributi o delle agevolazioni (in base al reddito Isee) nel pagamento dei servizi.

Nell'ambito dell'ufficio Cultura e Sport supporto all'Assessorato alla Cultura e allo Sport, nonché alle Associazioni e le Istituzioni locali, nell'organizzazione di eventi e manifestazioni di tipo culturale e sportivo. Gestione delle concessioni degli spazi degli impianti sportivi di proprietà comunale e il pagamento del loro utilizzo.

Novembre 2023

Superamento dell'Esame di Stato di abilitazione all'esercizio della professione Forense, Corte di Appello di Milano

Date (da - a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

2007 - 2011

Università Statale di Milano Bicocca - Corso di Laurea Specialistica in Giurisprudenza

Materie professionali nell'area giuridica

Laurea specialistica in Giurisprudenza - votazione 106/110

Date (da - a) 2002 - 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano Bicocca - Facoltà di Scienze Giuridiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie professionali nell'area giuridica
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Scienze Giuridiche - votazione 104/110

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Statale “Erasmus da Rotterdam” di Sesto S. Giovanni (MI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie in ambito psicologico, pedagogico e sociologico
- Qualifica conseguita Diploma di abilitazione Magistrale ad indirizzo Socio Psico Pedagogico - Votazione 90/100