

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ELENA ARDEMAGNI</b>
Indirizzo	
Telefono	333/8255863
Fax	
E-mail	ardemagnielena@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/09/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	<b>Dal 01/01/2025 ad oggi</b>
. Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI)
. Tipo di azienda o settore	Avvocatura Civica
. Tipo di impiego	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)	<b>Dal 16/12/2020 ad oggi</b>
. Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cinisello Balsamo (MI)
. Tipo di azienda o settore	Settore Affari Generali ed Audit – Servizio Legale
. Tipo di impiego	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 Area Persona e Famiglia  
. Tipo di impiego 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) **Dal 13/06/2011 al 31/08/2020**  
. Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano (MI)  
. Tipo di azienda o settore DC Avvocatura Comunale – Area II  
. Tipo di impiego Istruttore Amministrativo  
. Principali mansioni e responsabilità Elaborazione e Redazione di atti amministrativi inerenti i procedimenti giudiziali – Collaborazione con le diverse Aree dell'Ente per l'istruttoria delle cause - Supporto agli avvocati nella redazione di atti giudiziali – 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) **Dal 16/12/2010 al 12/06/2011**  
. Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano (MI)  
. Tipo di azienda o settore Settore Arredo Verde e Qualità Urbana  
. Tipo di impiego 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) **Dal 01/09/2009 al 15/12/2010**  
. Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Varedo (MB)  
. Tipo di azienda o settore Settore Urbanistica – Edilizia Privata  
. Tipo di impiego 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) **Dal 16/01/2009 al 31/05/2009**  
. Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pioltello (MI)  
. Tipo di azienda o settore Settore Affari Generali – Servizio Protocollo  
. Tipo di impiego 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) **Dal 04/08/2008 al 15/01/2009**  
. Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Muggiò (MB)  
. Tipo di azienda o settore Settore Sport, Cultura e Commercio– Cultura e Sviluppo economico  
. Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo – tempo determinato  
. Principali mansioni e responsabilità 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 patrocinii e contributi alle associazioni - assegnazione temporanea delle sale e delle attrezzature comunali.

Date (da - a)	<b>Dal 01/11/2005 al 07/07/2008</b>
. Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ornago (MB)
. Tipo di azienda o settore	Settore Affari Generali e Socio Culturali
. Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo – tempo determinato
. Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito dell'ufficio Segreteria elaborazione e redazione di atti amministrativi – attività di supporto al Segretario Comunale.</p> <p>Nell'ambito dell'ufficio scuola gestione dei contributi o delle agevolazioni (in base al reddito Isee) nel pagamento dei servizi.</p> <p>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.</p>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 2023	Superamento dell'Esame di Stato di abilitazione all'esercizio della professione Forense, Corte di Appello di Milano
Date (da - a)	2007 - 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Statale di Milano Bicocca - Corso di Laurea Specialistica in Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie professionali nell'area giuridica
• Qualifica conseguita	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

## 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
- Scolastica  
Scolastica  
Scolastica

## 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 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottimo utilizzo PC, principali applicativi Windows ( Word, Excel), Internet

## CAPACITÀ E COMPETENZE

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Cinisello Balsamo, 12/03/2025