

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47-D.P.R. n. 445/2000)

La sottoscritta Katia Contardo consapevole delle sanzioni penali previste dall'art 76. Del D.P.R. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che il proprio curriculum formativo – professionale è il seguente:

### *Informazioni di Contatto*

---

Nata a Milano il 05/01/1987  
Recapito telefonico: 3470360358  
Residenza: Via dell'Acqua Bianca 1/2 - Mandello del Lario (LC)  
Mail: katia.contardo@gmail.com  
Pec: katia.contardo@pec.it

### *Occupazione attuale*

---

**Impiegata con funzioni amministrativo - finanziarie presso GAL – 4 Parchi Lecco Brianza, Calolziocorte (LC)**

**Marzo 2019 – attuale – contratto a tempo indeterminato CCL Commercio – 2° livello – part time 80%**

- Attività istruttoria relativa ai bandi di finanziamento del GAL:  
Organizzazione e gestione dell'archivio dei documenti con predisposizione e tenuta dei relativi fascicoli in forma cartacea ed elettronica; aggiornamento della Banca dati delle operazioni e delle misure del PSL attivate.  
Studio e stesura dei bandi del GAL.  
Valutazione della documentazione presentata tramite il portale Sis.co, delle domande di partecipazione ai bandi di finanziamento indetti dal GAL.  
Partecipazione ai procedimenti istruttori previsti per l'implementazione dell'attività del GAL e per il conseguente sviluppo del territorio, ivi compreso, identificazione e contatti con potenziali partner Europei per lo sviluppo di specifiche azioni.  
Stesura verbali relativi alle sedute di istruttoria.
  
- Attività amministrativa – finanziaria:  
Gestione della corrispondenza del GAL, organizzazione e gestione del protocollo cartaceo ed elettronico, attività di ricezione del pubblico, sia a sportello/front office che per via telefonica e internet. Elaborazione cedolini e buste paga dei dipendenti del GAL, fatturazione elettronica, emissione prima nota, elaborazione SAL.  
Gestione dell'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del GAL.  
Indizione procedure d'appalto per acquisizione di servizi/forniture rivolti sia alla gestione della sede del GAL sia all'attività di comunicazione/informazione del GAL.  
Stesura determine tra cui aggiudicazione appalti, impegni di spesa, proroga scadenze, iter istruttori.  
Predisposizione di atti interni, provvedimenti, disciplinari d'incarico.

### *Esperienze professionali*

---

**Tirocinante presso Stazione Unica Appalti – Provincia di Lecco – Direzione Organizzativa III – Dirigente Dott.ssa Barbara Funghini,**

**Gennaio 2018 – dicembre 2018 – Dote Comune durata annuale – 20 ore settimanali**

Mansioni di verifica e di controllo di documentazione proveniente da operatori economici (ANAC, DURC, Casellari, DGUE, autodichiarazioni) idonei all'iscrizione su piattaforme elettroniche gestite direttamente dall'Ente.  
Redazione e stesura atti amministrativi, previo studio del fascicolo trasmesso dall'Ente, quali bandi di gara, disciplinari di gara, lettere di invito, proposte di aggiudicazione, manifestazioni di interesse.  
Partecipazione a commissioni di gara e supporto nell'attività amministrativa generica (emissione CIG e CUP)  
Utilizzo della piattaforma URBI – protocollo interno – utilizzo posta elettronica certificata (telecompost).

**Stagista presso ufficio personale Gescom s.r.l., Valmadrera (LC),**

**Ottobre 2017 – Gennaio 2018 – Stage semestrale – part time 50%**

Affiancamento responsabile Ufficio personale per gestione dipendenti e reclutamento nuovo personale.  
Valutazione e analisi curricula trasmessi dai candidati, partecipazione attiva durante i colloqui di selezione. Stesura sintetica del profilo di ogni candidato e trasmissione esiti.

*KL*

**Collaboratrice presso studio legale avv.ti R. Gianola – S. Lingua, Lecco (LC),  
Aprile 2014 – Settembre 2017 – Praticante – nessun contratto – tempo pieno**

Redazione ed elaborazione atti in ambito civilistico (recupero crediti e risarcimento danni in tutte le sue forme) con particolare riguardo alle esecuzioni mobiliari ed immobiliari, diritto di famiglia e diritto minorile, diritto successorio, volontaria giurisdizione, procedure di appalto.

Studio e analisi delle pratiche civili, partecipazione alle udienze innanzi al Giudice di Pace/Tribunale di Lecco/Milano/Como.

Consulenze legali anche private in ambito civilistico e in diritto di famiglia.

Partecipazione a corsi di aggiornamento della professione in particolare ai seminari e convegni organizzati dall'AIAF.

**In data 27.07.2015** conseguimento dell'abilitazione al patrocinio sostitutivo forense presso l'Ordine degli Avvocati di Lecco. Partecipazione alle udienze in sostituzione dell'avvocato – dominus.

### *Istruzione*

---

**Laurea magistrale in giurisprudenza, anno 2014, tesi in diritto privato comparato 99/110**

**“Danni punitivi: tendenze recenti”**

Università degli studi di Milano, Milano – Italia

**Diploma di scuola secondaria, liceo scientifico, anno 2007 78/100**

Collegio Alessandro Volta, Lecco – Italia

### *Profilo professionale*

---

Laurata in giurisprudenza con diploma di maturità scientifica.

Dotata di buone capacità organizzative, sviluppate all'interno di un contesto lavorativo di modeste dimensioni in progressiva espansione.

Spiccate doti comunicative e relazionali sia con utenza non qualificata (clienti, cittadini) sia nel rapporto con colleghi o superiori (dirigenti di settori, avvocati)

Autonoma nella gestione di pratiche anche complesse con studio delle problematiche inerenti ed elaborazione di soluzioni idonee al caso, rispettando scadenze e tempistiche.

Predisposta al lavoro in *team* e alla collaborazione proficua, basando la propria filosofia professionale sul rispetto e il confronto reciproco.

Ottima capacità di autocontrollo nei momenti di maggior stress emotivo.

### *Aree di competenza*

---

- Diritto civile (assicurazioni, risarcimento danni, recupero del credito)
- Diritto di famiglia
- Esecuzioni immobiliari
- Diritto amministrativo
- Appalti e in particolare predisposizione atti e documenti relativi - LIVELLO EQF: 4

### *Capacità di rilievo*

---

- Affidabile
- Organizzata
- Precisa e puntuale nel rispettare le scadenze
- Linguaggio tecnico appropriato
- Predisposta ai rapporti interpersonali

### *Competenze*

---

Ottimo utilizzo di Windows e pacchetto office (Word, Excel, Access, posta elettronica ordinaria e certificata) – in possesso di certificazione ECDL.

RC

Buona conoscenza e comprensione della lingua inglese, sia parlato che scritto – Livello B2  
Discreta conoscenza e comprensione della lingua francese, sia parlato che scritto – Livello A2/B1

*Patente*

---

Patente B  
Automunita  
Disponibile a spostamenti e trasferte

*Interessi*

---

Sport, in particolare pallavolo – allenatrice da 12 anni con qualifica di primo grado – secondo livello giovanile (società Maxi Sport – Volley Team Brianza) e giocatrice dall'età infantile ad oggi, con ruolo di alzatrice.  
Volontariato presso organizzazioni a sostegno di famiglie con figli disabili (Gruppo Amici Lecco) o presso rifugi per animali domestici.

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, la sottoscritta Katia Contardo dichiara di essere informato che Silea S.P.A., potrà utilizzare i dati contenuti nel presente curriculum formativo professionale esclusivamente nell'ambito e per le finalità e gli adempimenti connessi all'effettuazione della presente selezione ed alle conseguenze che dallo stesso potrebbero derivare.

Mandello del Lario, 27/05/2020

*Katia Contardo*