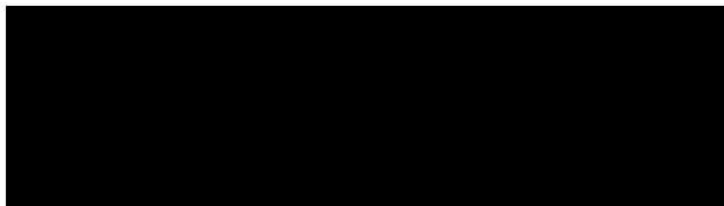


INFORMAZIONI PERSONALI

Selenia Foi



ESPERIENZA
PROFESSIONALE
Dal 1° gennaio 2022
a oggi

Responsabile del Servizio Segreteria Tecnica del Settore Ambiente e Infrastrutture (Funzionario dei Servizi Amministrativi - Cat. Funzionari EQ - D1)

Comune di Corbetta (MI)

- Gestione e coordinamento del Servizio.
- Gestione amministrativa di progetti in materia di lavori pubblici (predispensione di provvedimenti amministrativi e atti di gara, attività di supporto al RUP, liquidazione fatture, rendicontazione, ... ecc.).
- Monitoraggio e rendicontazione dei progetti del Settore finanziati con risorse PNRR.
- Gestione amministrativa dei contratti relativi al patrimonio immobiliare comunale (predispensione di provvedimenti amministrativi e atti delle procedure a evidenza pubblica, attività di supporto al RUP, predisposizione dei testi contrattuali, ... ecc.) e liquidazione delle fatture delle utenze relative al patrimonio immobiliare comunale.
- Attività di studio e istruttoria, predisposizione di provvedimenti amministrativi e attività di supporto in generale nell'ambito delle attività e procedimenti del Settore.
- Partecipazione, quale componente, a commissioni di gara e supporto al RUP nelle commissioni di gara.
- Partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali (per l'attuazione delle misure e l'utilizzo delle risorse contenute e stanziare nel PNRR, in materia di privacy, ... ecc.).

Attività o settore pubblico impiego - ente locale

Dal 1° febbraio 2021
al 31 dicembre 2021

Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi (Cat. D1) presso il Settore Ambiente e Infrastrutture

Comune di Corbetta (MI)

- Gestione amministrativa di progetti in materia di lavori pubblici (predispensione di provvedimenti amministrativi e atti di gara, attività di supporto al RUP, rendicontazione, ... ecc.).
- Gestione amministrativa dei contratti relativi al patrimonio immobiliare comunale (predispensione di provvedimenti amministrativi e atti delle procedure a evidenza pubblica, attività di supporto al RUP, predisposizione dei testi contrattuali, ... ecc.).
- Attività di studio e istruttoria, predisposizione di provvedimenti amministrativi e attività di supporto in generale nell'ambito delle attività e procedimenti del Settore.
- Partecipazione, quale componente, a commissioni di gara e di concorso e supporto al RUP nelle commissioni di gara.

Attività o settore pubblico impiego - ente locale

Dal 16 settembre 2020
al 31 gennaio 2021

Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi (Cat. D1) presso il Servizio Ambiente ed Ecologia del Settore Ambiente e Infrastrutture

Comune di Corbetta (MI)

- Gestione amministrativa delle pratiche del Servizio (Attività di studio e istruttoria, predisposizione di provvedimenti amministrativi e attività di supporto in generale nell'ambito delle attività e procedimenti del Servizio).

Attività o settore pubblico impiego - ente locale

Dal 1° maggio 2020
al 10 settembre 2020

Avvocato
Corbetta (MI)

- Gestione, stragiudiziale e giudiziale, pratiche, in via prevalente, in ambito giuslavoristico (in particolare, aspetti del lavoro subordinato di ogni genere) e in ambito assistenziale e previdenziale (in particolare, INAIL, infortuni sul lavoro e malattie professionali, e INPS, invalidità civile e disoccupazione), ma, altresì, del diritto civile.
 - Consulenza e assistenza, stragiudiziale e giudiziale, per il recupero dei crediti, in via prevalente, di lavoro (procedimenti monitori, procedimenti esecutivi, istanze di fallimento e insinuazioni al passivo, precisazioni crediti in concordati e Fondo di Garanzia INPS).
- Il tutto anche nell'ambito di collaborazioni esterne con altri avvocati.
- Attività di domiciliazione in ambito giuslavoristico, civile e delle esecuzioni.

Attività o settore giuridico

Dal 7 ottobre 2019
al 30 aprile 2020

Avvocato

presso lo studio legale degli Avv. Guido Baroni e Laura Depalma - Corbetta (MI)

- Gestione, stragiudiziale e giudiziale, pratiche in ambito giuslavoristico (in particolare, aspetti del lavoro subordinato di ogni genere) e in ambito assistenziale e previdenziale (in particolare, INAIL, infortuni sul lavoro e malattie professionali, e INPS, indebiti da prestazioni pensionistiche).
- Gestione, stragiudiziale e giudiziale, pratiche nell'ambito del diritto di famiglia e civile.
- Consulenza e assistenza per il recupero dei crediti, in via prevalente, di lavoro.

Attività o settore giuridico

Dal 1° novembre 2011
al 1° ottobre 2019

**Praticante avvocato semplice - Praticante avvocato abilitato al patrocinio -
Avvocato**

presso lo studio legale dell'Avv. Silvia Paolantoni - Milano

- Gestione, stragiudiziale e giudiziale, pratiche, in via prevalente, in ambito giuslavoristico (in particolare, aspetti del lavoro subordinato di ogni genere) e in ambito assistenziale e previdenziale (in particolare, INAIL, infortuni sul lavoro e malattie professionali, e INPS, invalidità civile e disoccupazione).
- Consulenza e assistenza, stragiudiziale e giudiziale, per il recupero dei crediti, in via prevalente, di lavoro (procedimenti monitori, procedimenti esecutivi, istanze di fallimento e insinuazioni al passivo, precisazioni crediti in concordati e Fondo di Garanzia INPS).
- Attività di domiciliazione in ambito civile e delle esecuzioni.

Attività o settore giuridico

Dal 1° settembre 2011
al 31 ottobre 2011

Praticante avvocato semplice

presso lo studio legale dell'Avv. Maria Teresa Bochicchio - Milano

- Redazione atti e pareri, corrispondenza, ricerche giurisprudenziali, assistenza alle udienze e attività di cancelleria, in via prevalente, in ambito di diritto fallimentare.

Attività o settore giuridico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 30 ottobre 2014
al 10 settembre 2020

Iscrizione Albo Avvocati di Milano (30 ottobre 2014)
Cancellazione volontaria Albo Avvocati di Milano (10 settembre 2020)
Ordine degli Avvocati di Milano

Dal 22 settembre 2011
al 29 ottobre 2014

Iscrizione Registro Praticanti Abilitati al Patrocinio di Milano (17 gennaio 2013 - 29 ottobre 2014)
Iscrizione Registro Praticanti Semplici di Milano (22 settembre 2011 - 16 gennaio 2013)
Ordine degli Avvocati di Milano



- 29 giugno 2011 **Laurea magistrale a ciclo unico in giurisprudenza (110 e lode/110)**
Università degli Studi di Milano
- Indirizzo privatistico
 - Tesi di laurea in diritto fallimentare, "Gli atti del fallito dopo il fallimento"
- 4 luglio 2005 **Diploma di maturità classica (100/100)**
Liceo classico S. Quasimodo - Magenta (MI)
- Materie di indirizzo: italiano, latino, greco
 - PNI (piano nazionale informatica) sperimentale

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono		Buono		Buono

Competenze comunicative, organizzative e gestionali

Capacità di risoluzione dei problemi e di individuazione delle priorità
 Attitudine a lavorare per obiettivi
 Ottime capacità organizzative
 Buone doti comunicative
 Precisione
 Riservatezza
 Attitudine al lavoro di gruppo

Competenze tecniche e professionali

Conoscenza e utilizzo piattaforme Sintel e Regis
 Buona padronanza del pacchetto office (word, excel, power point) e dei principali sistemi operativi (windows, linux)
 Conoscenza molto buona dei principali web browser (internet explorer, google chrome) e dei server di posta elettronica
 Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento (in materia di anticorruzione e trasparenza, uso e valorizzazione dei beni pubblici, ... ecc.)

Patente di guida Patente B

Corbetta, 29/05/2023



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente *curriculum vitae* ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del G.D.P.R. n. 679/2016.

Corbetta, 29/05/2023

