

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EMANUELA AVARO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/01/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 16 ottobre 2020 a oggi
• Nome dell'azienda e città **Azienda Sociale Comasca e Lariana**
• Tipo di società/ settore di attività Servizi alla Persona
• Posizione lavorativa Coordinatrice a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Funzioni di coordinamento amministrativo Azienda e Ufficio di Piano Ambito di Como: coordinamento servizi e personale, attività giuridico-amministrativa e istituzionale, programmazione, progettazione, rendicontazione fondi di finanziamento

- Date Dal 1 ottobre 2019 al 15 ottobre 2020.
• Nome dell'azienda e città **Azienda Sociale Comasca e Lariana (in comando temporaneo da Comune di Como)**
• Tipo di società/ settore di attività Servizi alla Persona
• Posizione lavorativa Funzionario (D3) a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Funzioni di coordinamento amministrativo Azienda e Ufficio di Piano Ambito di Como: coordinamento servizi e personale, attività giuridico-amministrativa e istituzionale, programmazione, progettazione, rendicontazione fondi di finanziamento

- Date Da dicembre 2016 a settembre 2019
• Nome dell'azienda e città **Comune di Como – Ufficio di Coordinamento del Piano di Zona**
• Tipo di società/ settore di attività Politiche Sociali
• Posizione lavorativa Funzionario Amministrativo (D3) a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento attività giuridico-amministrativa e istituzionale, programmazione, progettazione, rendicontazione fondi di finanziamento

- Date Da giugno 2013 a novembre 2016
• Nome dell'azienda e città **Comune di Como – Ufficio di Coordinamento del Piano di Zona**
• Tipo di società/ settore di attività Politiche Sociali
• Posizione lavorativa Istruttore Direttivo Amministrativo (D1) a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità Attività giuridico-amministrativa e istituzionale, programmazione, progettazione, rendicontazione fondi di finanziamento

- Date Da novembre 2011 a maggio 2012
• Nome dell'azienda e città **Comune di Como – Ufficio contenzioso**
• Tipo di società/ settore di attività Settore Legale
• Posizione lavorativa Istruttore Direttivo Amministrativo (D1) a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità Istruzione pratiche, redazione pareri e atti giudiziari

- Date Da settembre 2007 a ottobre 2011
 - Nome dell'azienda e città **Comune di Como – Staff del Sindaco**
 - Tipo di società/ settore di attività Segreteria e supporto giuridico Settore Risorse Umane
 - Posizione lavorativa Istruttore Direttivo Amministrativo (DI) a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività istituzionale e di rappresentanza in supporto al Sindaco.
Pareri e redazione provvedimenti di competenza del Settore Risorse Umane.
-
- Date Da settembre 2003 a agosto 2007
 - Nome dell'azienda e città **Università Cattolica del Sacro Cuore – sede di Milano**
 - Tipo di società/ settore di attività Relazioni Internazionali
 - Posizione lavorativa Impiegata amministrativa a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Da 2005 a agosto 2007 Segreteria esecutiva e recruiting ASERI-Alta Scuola di Economia e Relazioni Internazionali
 - Da settembre 2003 a 2005 Segreteria amministrativa Ufficio FSE
 - Estate 2003 - Tutor Summer School
-
- Date Da maggio 2000 a dicembre 2002
 - Nome dell'azienda e città **Studio Avv. Alessandro Bigoni (Milano)**
 - Tipo di società/ settore di attività Legale
 - Posizione lavorativa Praticante Avvocato
 - Principali mansioni e responsabilità Istruzione pratiche, redazione pareri e atti giudiziari, partecipazione udienze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Gennaio 2006 - Corte d'Appello di Milano
 - Qualifica o certificato conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
-
- Date Aprile 2000 – Università Cattolica di Milano
 - Qualifica o certificato conseguita Laurea in Giurisprudenza - vecchio ordinamento (voto 95/110)
-
- Date Giugno 1993 – Liceo Simone Weil di Treviglio (BG)
 - Qualifica o certificato conseguita Maturità Classica

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE (livello avanzato certificato da corso intensivo trimestrale ed esperienza au pair a Dublino)

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

PATENTE O PATENTI B

Dichiaro, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 DPR 445/2000 e con assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 76 del medesimo DPR 445/2000, che dati, titoli ed esperienze sopra indicati corrispondono al vero.





Autorizzo l'Azienda Sociale Comasca e Lariana al trattamento dei miei dati personali secondo quanto previsto dal Regolamento EU 679/2016.

