

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DIOTTI ELENA

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

Italia

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da febbraio 2002 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Casalasca Servizi S.p.A.  
San Giovanni In Croce

• Tipo di azienda o settore

Raccolta trasporto rifiuti

• Tipo di impiego

Impiegata ufficio Tecnico/logistico

• Principali mansioni e responsabilità

Tecnico

• Date (da – a)

Da febbraio 2000 a gennaio 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ing. Rossi Enrico

• Tipo di azienda o settore

Ufficio Tecnico del Comune di Casalmaggiore

Assistente Uff Tecnico

• Principali mansioni e responsabilità

Verbalizzazioni, lavoro su Autocad, assistenza nei controlli per le gare d'appalto e lavoro generale d'ufficio

• Date (da – a)

da settembre 1999 a gennaio 2000

Costruzioni Amadini

Studio tecnico - Geometra

Trocinio Geometra

• Principali mansioni e responsabilità

Rilievi e progetti con Autocad, sopralluoghi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Da settembre 1994 a giugno 1999

• Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione

Istituto Comprensivo "G. Romani"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Progettazione; Topografia; Impianti; Costruzioni; Economia ed Estimo

• Qualifica conseguita

Diploma da Geometra

• Livello nella classificazione

82/100

nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRI LINGUA

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**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.*

LAVORANDO PER CASALASCA SERVIZI DA ORMAI 23 ANNI, MI HA DATO LA POSSIBILITÀ DI RELAZIONARMI CON TUTTA L'UTENZA DEI 42 COMUNI SOCI E LE AMMINISTRAZIONI COMUNALI STESSE. Lavoro in team

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.*

IN 25 ANNI DI LAVORO HO MATERATO PARECCHIE COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA PERSONALE E DI TUTTO IL REPARTO TECNICO/LOGISTICO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONE CAPACITA' NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER IN GENERALE, IN PARTICOLARE BUONA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE, TS WASTE 360, ARXIVAR E AUTOCAD

ALTRI CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

/

B

PATENTE O PATENTI

IL 25/11/2025

FIRMA



## CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali

Nome Silvia Ragazzini  
Telefono ufficio [REDACTED]  
E-mail istituzionale [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

### Esperienza lavorativa

Date Dal 2010  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Casalasca Servizi S.p.A., Piazza Garibaldi, 26 26041 Casalmaggiore CR  
Tipo di azienda o settore Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti  
Tipo di impiego Responsabile amministrativa  
Principali attività e responsabilità Gestione della contabilità, tenuta dei libri sociali, scadenze fiscali, rapporti con le banche

### Istruzione e formazione

Data 2008  
Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Amministrazione e Direzione Aziendale (nuovo ordinamento)

### Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano  
Altre Lingue Inglese  
Capacità di lettura elementare  
Capacità di scrittura elementare  
Capacità di espressione orale elementare  
Capacità e competenze tecniche Utilizzo Word, Excel, posta elettronica, Internet



## Curriculum Vitae

Avv. Federica Villa

## INFORMAZIONI PERSONALI

Avv. Federica Villa



• [www.bfplex.com](http://www.bfplex.com)

Sesso [REDACTED] | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità [REDACTED]

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Settembre 2016 / oggi Avvocato presso Studio legale Bettini, Formigaro, Pericu: studio associato specializzato anche in diritto amministrativo

Giugno 2015 / Agosto 2016 Avvocato presso Studio legale Balestreri e Associati: studio specializzato in Diritto Amministrativo ed in specie in materia di appalti pubblici

Settembre 2014 / Giugno 2015 Avvocato presso Studio legale Prof. Villa, Prof. Trimarchi, Avv. Mollica e Associati, con sede in Milano: Dipartimento di Diritto Amministrativo

Gennaio 2011 / Settembre 2011 Avvocato presso Studio legale R&P Legal, Rossotto, Colombatto & Partners, con sede in Milano: Dipartimento di Diritto Amministrativo

Novembre 2009 / Gennaio 2011 **Trattando Avvocato presso Studio legale Franco, Moretti & Camilleri, con sede in Milano.**  
**Dipartimento di Diritto Amministrativo**

Praticante Avvocato presso Studio legale Bonatti e Associati, con sede in Milano; specializzato in Diritto Amministrativo.

Collaborazione presso Studio legale dell'Avv. Capoluongo con sede in Milano: specializzato in materia di Diritto del Lavoro e Diritto Civile

anno 2005 / anno 2006

l'irroccante presso Procura della Repubblica del Tribunale di Milano: irroccio in materia di "tutela dei soggetti deboli"

Febbraio 2004 / maggio 2004

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/11/2010 Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Milano

Ottobre 2006 / Giugno 2008 Corso di alta formazione giuridica in Diritto Amministrativo, Civile e Penale, per la preparazione al concorso per uditore giudiziario, presso Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano

Luglio 2007 / Ottobre 2007 Corso Intensivo di alta formazione giuridica in Diritto Amministrativo, Civile e Penale, per la preparazione al concorso per uditore giudiziario, presso Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano

Ottobre 2004 / luglio 2006 Scuola di Specializzazione per le professioni legali, presso Università degli Studi di Milano

Università degli Studi di Milano: laurea in Giurisprudenza - Tesi in Storia del Diritto Romano - 2000 / 2004

Votazione: 110/110

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	<b>COMPRENSIONE</b>			<b>PARLATO</b>	<b>PRODUZIONE SCRITTA</b>
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze professionali**

Ha maturato un'esperienza ultra decennale nel diritto amministrativo, sia in ambito stagiudiziale che giudiziale.  
Assiste società nazionali a partecipazione pubblica, sia in-house che a partecipazione pubblico-privata, prevalentemente operative nel settore dei servizi pubblici locali (In specie, energia e distribuzione del gas naturale, igiene ambientale, illuminazione pubblica ed efficientamento energetico, servizi idrici), occupandosi anche degli aspetti di natura regolatoria, contrattuale e societaria.  
Presta assistenza alle società a partecipazione pubblica per la risoluzione di problematiche connesse alla gestione ordinaria della società, nonché nell'ambito di operazioni societarie di natura straordinaria volte alla razionalizzazione delle partecipazioni detenute da Pubbliche Amministrazioni (es. operazioni di fusione, di vendita e attività di consulenza legale connesse).  
Svolge attività di consulenza a favore di società nazionali pubbliche e private nel settore degli appalti e della contrattualistica pubblica, predisponendo anche la pertinente documentazione di gara.  
Assiste alcuni importanti operatori nel settore delle concessioni ai fini della realizzazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili.  
Vanta competenze nel settore delle infrastrutture e dell'implantistica, realizzate in regime di project financing.  
Presta assistenza nell'ambito dell'urbanistica ed edilizia nonché in tema di autorizzazioni urbanistiche e ambientali.  
Si occupa del contenzioso sia in sede amministrativa, sia innanzi alla Corte dei Conti.  
Aree di attività: Diritto amministrativo, diritto dei servizi pubblici locali e operazioni straordinarie.

**Competenze digitali**

AUTOCOMPETENZE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Apple MacOs e Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel e Power Point).

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto



Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Milano, 25 novembre 2025

Avv. Federica Villa

