

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

DIOTTI ELENA

Nazionalità

Italia

Data di nascita

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

Implegata 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

• Tipo di impiego

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Costruzioni Amadini

• Tipo di azienda o settore

Studio tecnico - Geometra

• Tipo di impiego

Tirocinio 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

ALTRE LINGUA

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

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 MATURATO PARECCHIE COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA PERSONALE E DI TUTTO IL REPARTO TECNICO/LOGISTICO.

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

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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

/

PATENTE O PATENTI

B

IL 25/11/2025

FIRMA



## CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali

Nome	Silvia Ragazzini
Telefono ufficio	██████████
E-mail istituzionale	██████████
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	██████████

### 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

## INFORMAZIONI PERSONALI



Avv. Federica Villa

 [Redacted address]

 [Redacted phone number]  [Redacted mobile number]

 [Redacted fax number]

P.E.C. [Redacted email address]

 [www.bfpplex.com](http://www.bfpplex.com)

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

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Settembre 2016 / oggi	Avvocato presso Studio legale Bettini, Fornigaro, 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	Praticante Avvocato presso Studio legale "Franco, Morretta e Lamberti", con sede in Milano: Dipartimento di Diritto Amministrativo
Gennaio 2009 / Ottobre 2009	Praticante Avvocato presso Studio legale "Bonatti e Associati", con sede in Milano: specializzato in Diritto Amministrativo
Anno 2005 / Anno 2006	Collaborazione presso Studio legale dell'Avv. Capoluongo con sede in Milano: specializzato in materia di Diritto del Lavoro e Diritto Civile
Febbraio 2004 / aggio 2004	Tirocinante presso Procura della Repubblica del Tribunale di Milano: tirocinio in materia di "tutela dei soggetti deboli"

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

Votazione: 110/110

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	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 stragiudiziale 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'impiantistica, 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

AUTOVALUTAZIONE				
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

