

## SARA ARIANNA CAPPELLI

Nata a Milano il 3 dicembre 1989  
residente in via Monza 11, 20030  
Senago (MI)



cappellisaraari@gmail.com



+39 3334107180



bit.ly/2vxP0hj

### LINGUA

**Inglese** molto buono

**Tedesco** elementare

### COMPETENZE TECNICHE

Padronanza del Pacchetto Office;  
competenze certificate dall'ECDL  
(European Computer Driving  
Licence).

**COMUNE DI CARATE BRIANZA** [www.comune.caratebrianza.mb.it](http://www.comune.caratebrianza.mb.it)

Dal 1 luglio 2020 ad oggi

**Segretario reggente dal 01.02.2024 al 31.07.2024**

**Vice Segretario dal 01.07.2023 ad oggi**

**Istruttore Direttivo – Cat. D dal 16.07.2021 ad oggi**

**Istruttore Amministrativo – Cat. C fino 15.07.2021**

**Superamento del corso-concorso per Segretari comunali e in attesa di iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali**

Attività istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi al Settore Affari Generali e Finanziario, nonché Lavori Pubblici.

Espletamento procedure di gara e di affidamento finalizzati all'acquisizione di beni e servizi.

Gestione del Servizio Contratti e supporto per la realizzazione dei progetti PNRR relativi al Servizio Sistemi Informativi.

Predisposizione dei documenti organizzativi e gestionali dell'Ente, quali:

- PIAO;
- DUP e relativi allegati;
- CCDI – parte normativa ed economica (fondo incentivante);
- POLA;
- Manuale Gestione Documentale e Assessment digitale.

Organizzazione di concorsi pubblici: fase preparatoria amministrativa, quella di predisposizione delle prove scritte e orali e membro della commissione di concorso.

Attività di gestione delle incombenze dell'Ufficio Elettorale in occasione delle consultazioni europee, referendarie, politiche e amministrative.

Attività inerenti il ruolo di Vice Segretario e Segretario reggente, tra cui:

- presiedere alle riunioni della Giunta e del Consiglio comunale;
- assistenza giuridico-amministrativa;
- stesura e rogazione dei contratti;
- gestione attività sindacali;
- gestione e attività di coordinamento in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy.

**COMUNE DI SENAGO** [www.comune.senago.mi.it](http://www.comune.senago.mi.it)

Dal 16 novembre 2017 al 30 giugno 2020

**Staff del Sindaco**

Responsabile della gestione delle questioni e problematiche di natura giuridica inerenti alla persona e all'ufficio del Sindaco; figura di riferimento nei rapporti interni tra colleghi e vertici dell'Amministrazione, nonché in quelli esterni (Società, Enti pubblici, Privati e stampa).

Responsabile, altresì, dell'organizzazione di eventi sul territorio e della comunicazione dell'Ente attraverso i principali canali social.

**STUDIO DM LEGALE** [www.dmlegale.com](http://www.dmlegale.com)

Dal 1 giugno 2015 al 31 ottobre 2017

**Collaboratrice**

Gestione di vertenze in ambito di diritto civile e commerciale, del lavoro, nelle fasi stragiudiziale e giudiziale, garantendo un'assistenza concreta e utile alle aziende e/o privati. Redazione di contratti. Approfondimento di questioni giuridiche, nonché ricerche giurisprudenziali volte a comprendere la problematica sottesa al caso e a scegliere la migliore strategia difensiva da adottare; conduzione di rapporti diretti con il cliente; partecipazione attiva alle udienze.

**STUDIO LEGALE CTM AVVOCATI** [www.ctmavvocati.com](http://www.ctmavvocati.com)

Dal 24 giugno 2014 al 31 maggio 2015

**Praticante**

Gestione di pratiche di recupero del credito nella fase sia stragiudiziale (lettera di messa in mora e gestione dei piani di rientro) sia giudiziale (ricorso per decreto ingiuntivo, atto di precetto e pignoramento, mobiliare, immobiliare e presso terzi); approfondimento di questioni giuridiche, nonché ricerche giurisprudenziali; capacità di conduzione di rapporti diretti con il cliente; partecipazione alle udienze e autonomia nell'attività di cancelleria presso il Tribunale ordinario di Milano.

**STUDIO LEGALE CASTIGLIONI MARCHETTI LE DIVELEC BARATTA**

Dal 28 ottobre 2013 al 23 giugno 2014

**Praticante**

Attività volta alla preparazione dei fascicoli, attraverso la predisposizione /stesura degli atti e documenti necessari per l'udienza; riflessioni sulle strategie difensive da tenere in udienza; approfondimento di questioni giuridiche, nonché ricerche giurisprudenziali; organizzazione per il monitoraggio dello stato di avanzamento del procedimento; partecipazione alle udienze presso il Tribunale di Milano, finalizzata all'adempimento del regolamento della pratica forense.

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

**PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER L'AMMISSIONE DI 448 BORSISTI AL CORSO-CONCORSO SELETTIVO AI FINI DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI**

Frequenzamento del corso on line per l'aggiornamento normativo e la preparazione alle prove di concorso.

Frequenzamento del corso gratuito tenuto dall'Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali.

Attualmente, superamento del corso – concorso e in attesa dell'iscrizione all'albo.

#### **CORSI AGGIORNAMENTO**

Frequenzazione di corsi di aggiornamento on line e in presenza relativi a Codice dei contratti, procedure di affidamento, subappalto e nuovo CCNL.

#### **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**

**Giurisprudenza - Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico (5 anni)**

Da ottobre 2008 a febbraio 2013

Laureata in Giurisprudenza con votazione 100 su 110

Tesi in Diritto Industriale della Proprietà Industriale e intellettuale dal titolo: "Il marchio ingannevole e la tutela del consumatore".

#### **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE LICEO GINNASIO "OMERO"**

**Liceo classico sperimentazione inglese/PNI**

Da settembre 2003 a giugno 2008

Diploma di istruzione secondaria superiore.

---

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

---

Riconosciuta capacità di rapportarmi/cooperare positivamente con persone e in situazioni molto diverse tra loro.

Iniziativa e attiva collaborazione nelle attività di gruppo, sviluppate attraverso la partecipazione ad attività sportive (saggi di danza moderna, pallavolo, nuoto), ludiche (ad esempio centri estivi e vacanze con amici), di studio (lavori di gruppo svolti nel corso dell'esperienza scolastica e universitaria) e di volontariato presso il Centro Anziani Sandro Pertini Ex ONPI, di Garbagnate Milanese (MI).

Capacità di iniziativa/decisione e organizzazione con orientamento al risultato / obiettivo.

Gestione ben organizzata e autonoma di impegni e scadenze.

Capacità di individuazione, analisi e sintesi di problemi.

Capacità di argomentazione, senso di responsabilità, sensibilità e perspicacia, determinazione, accuratezza e risolutezza.

---

### **INTERESSI**

---

I miei interessi riguardano principalmente la fotografia, la musica, la lettura (soprattutto romanzi gialli e psicologici in quanto stimolano la mia curiosità), i viaggi, il nuoto.

Molto del mio tempo libero è dedicato al mantenimento di rapporti interpersonali già consolidati o nuovi, utile anche a implementare le capacità di confronto e di rispetto delle idee altrui.

Si presta il consenso al trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae in base all'art. 13 D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/2016 e ss.mm.ii..