

INFORMAZIONI PERSONALI

Roberta Capecelatro Gaudio di Morrone



📍 Via Marostica, 8, 20146 Milano (Italia)

☎ +39 02 57501111

✉ roberta.capecelatro@unimilano.it

Donna Data di nascita: 05/05/1994 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore amministrativo

TITOLO DI STUDIO

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

ESPERIENZA PROFESSIONALE

05/2021 - in corso

Collaboratore Amministrativo/Legal Specialist
(Dipendente a tempo indeterminato)

**Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio
Albergo Trivulzio**

Via Marostica, 8, 20146 Milano (Italia)

SERVIZIO PATRIMONIO DA REDDITO

Gestione legale - amministrativa di pratiche

Assistenza alla direzione del Servizio Patrimonio

Supporto legale e amministrativo alla dirigenza e ai colleghi

Contratti di locazione:

predisposizione di contratti di locazione ad uso abitativo (canone libero e concordato) e commerciale

procedura di voltura di contratti ai sensi della Legge 392/1978

gestione rapporti con le Associazioni sindacali degli inquilini

predisposizione provvedimenti amministrativi

gestione rapporti giuridici e amministrativi con i conduttori, soggetti terzi

Recupero del credito:

solleciti di pagamento verbali e scritti

predisposizione atti di sfratto per morosità e finita locazione e seguente procedimento per la convalida

predisposizione solleciti di pagamento e ingiunzioni amministrative

stesura di piani di rientro e relativa verifica

monitoraggio dei pagamenti

analisi del fascicolo per rinvenimento patrimoni e beni aggredibili dei debitori

gestione extragiudiziale delle controversie

Procedure di gara:

predisposizione bandi pubblici per la locazione di immobili ad uso abitativo e commerciale

predisposizione bandi pubblici di alienazione di immobili urbani ed extra urbani

predisposizione di affidamenti diretti D.lgs. 50/2016

Attività o settore Diritto civile – Diritto Amministrativo - Codice Appalti Pubblici

07/2018 - 04/2021 Assistente Amministrativo/Legal Specialist
(Dipendente a tempo determinato - indeterminato)
**Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio
Albergo Trivulzio**
Via Marostica, 8, 20146 Milano (Italia)

SERVIZIO PATRIMONIO DA REDDITO

Gestione legale - amministrativa di pratiche
Assistenza alla direzione del Servizio Patrimonio

Contratti di locazione:

predisposizione di contratti di locazione ad uso abitativo (canone libero e concordato) e commerciale
analisi e predisposizione di proposte contrattuali di rinnovo
procedura di voltura di contratti ai sensi della Legge 392/1978
gestione rapporti con le Associazioni sindacali degli inquilini
predisposizione provvedimenti amministrativi
gestione rapporti giuridici e amministrativi con i conduttori, soggetti terzi

Recupero del credito:

solleciti di pagamento verbali e scritti
predisposizione atti di sfratto per morosità e fine locazione e seguente procedimento per la convalida
predisposizione solleciti di pagamento e ingiunzioni amministrative
stesura di piani di rientro e relativa verifica
monitoraggio dei pagamenti
analisi del fascicolo per rinvenimento patrimoni e beni aggredibili dei debitori
gestione extragiudiziale delle controversie

Procedure di gara:

predisposizione bandi pubblici per la locazione di immobili ad uso abitativo e commerciale
predisposizione bandi pubblici di alienazione di immobili urbani ed extra urbani
predisposizione di affidamenti diretti D.lgs. 50/2016
Attività o settore Diritto civile – Diritto Amministrativo - Codice Appalti Pubblici

07/2017/07/2018 Assistente Amministrativo/Legal Specialist
(Dipendente a tempo determinato)
**Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio
Albergo Trivulzio**
Via Marostica, 8, 20146 Milano (Italia)

AREA PROVVEDITORATO

Gare d'appalto:

predisposizione della documentazione amministrativa di gare d'appalto
procedure aperte ex art 60 D.lgs. 50/2016 per lavori, servizi e forniture
procedure negoziate ex art 36 D.lgs. 50/2016 per lavori, servizi e forniture
presidio e coordinamento delle fasi delle procedure di gara, dall'avvio della procedura alla stipula del contratto
monitoraggio dell'esecuzione contrattuale
predisposizione di note di diffida ad adempiere, messa in mora
predisposizione di richieste di preventivi

monitoraggio dei pagamenti e conseguente analisi delle offerte
 predisposizione di affidamenti diretti ex art. 36 D.lgs. 50/2016
 procedure di acquisto su portale MEPA – CONSIP – ARCA
 aggiornamento sulla normativa e sul codice degli Appalti
 Attività o settore Diritto civile – Diritto Amministrativo - Codice Appalti Pubblici

4/2016 – 7/2017

Property Manager/ Legal Specialist
 (Dipendente a tempo determinato)

Fondazione Sviluppo Ca' Granda
Via Francesco Sforza, 28, 20122 Milano

Gestione legale - amministrativa di pratiche

Predisposizione bandi di vendita

Contratti di locazione:

predisposizione di contratti di locazione ad uso abitativo e commerciale

analisi e predisposizione di proposte contrattuali di rinnovo

gestione rapporti con le Associazioni sindacali e con gli Enti territoriali

Recupero del credito:

solleciti di pagamento verbali e scritti

stesura di piani di rientro e relativa verifica

monitoraggio dei pagamenti

gestione extragiudiziale delle controversie

attività di mediazione civile

gestione procedura di conciliazione ex art. 185 cpc

Attività o settore Diritto civile – Diritto Amministrativo

12/2012– 2/2016

Borsista

3/2016 – 4/2016

Assistente Amministrativo/Property Manager
 (Dipendente a tempo determinato)

**Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanese Martini e Stelline e Pio
 Albergo Trivulzio**

Via Marostica, 8, 20146 Milano (Italia)

SERVIZIO PATRIMONIO DA REDDITO

Gestione legale - amministrativa di pratiche

Contratti di locazione:

predisposizione di contratti di locazione ad uso abitativo (canone libero e concordato) e commerciale

analisi e predisposizione di proposte contrattuali di rinnovo

procedura di voltura di contratti ai sensi della Legge 392/1978

gestione rapporti con le Associazioni sindacali degli inquilini

predisposizione provvedimenti amministrativi

Recupero del credito:

solleciti di pagamento verbali e scritti

Attività o settore Diritto civile – Diritto amministrativo

02/2013–2016

Praticante Avvocato abilitato

Studio Legale Avv. Anna Maria Cipolla
Via Fontana, 12, 20122 Milano

Redazione di atti e pareri legali

Adempimenti in Tribunale e partecipazione attiva alle udienze

Rapporti con i clienti e conseguenti sessioni

Approfondimenti in diritto civile

Attività o settore Diritto civile

02/2011–11/2012

Collaboratrice legale

Studio legale Avv. Silvia D'Ambrosio
Via Pier Lombardo, 30, 20135 Milano (Italia)

Studio di casi e questioni giuridiche, collaborazione alla stesura di atti e pareri legali

Gestione rapporti con i clienti

Adempimenti in Tribunale

Attività o settore Diritto civile – Diritto penale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2014–11/2014

Scuola di specializzazione forense

Just Legal Services S.r.l. - Scuola di formazione legale

26/10/2012

Laurea magistrale in Giurisprudenza

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Tesi in Storia del diritto italiano: "Francesco Carrara: Lezioni sul grado della forza fisica del delitto"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

COMPRESIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

INGLESE

B1

B1

A2

A2

B1

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Spirito di gruppo, ottime capacità di problem solving, buona capacità di adeguarsi agli ambienti, ottima capacità di comunicazione dovuta al continuo contatto con i clienti e controparti.

Competenze organizzative e gestionali

- Buona capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui, anche al fine di recuperare eventuali arretrati. (capacità sviluppata presso Pio Albergo Trivulzio e Fondazione Sviluppo Ca' Granda)
- Buone capacità di assumere il ruolo di coordinamento (capacità sviluppata nell'organizzazione di eventi e spettacoli nel tempo libero).

Competenze professionali

- Gestione di tutta la procedura di gare d'appalto
- Monitoraggio di termini e scadenze
- Approfondimenti e aggiornamenti normativi
- Gestione del pubblico

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio

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

- Buona conoscenza del pacchetto office (Word, Excel, PowerPoint)
 - Ottima conoscenza dei maggiori software di posta elettronica (Outlook, Outlook Express)
 - Ottima conoscenza dei maggiori browser per la navigazione sul web (Internet Explorer, Google Chrome e Safari Fire Fox).
- Altre competenze
- Dal 2015 aiuto regista spettacolo teatrale "Rompiamo il silenzio" contro la violenza sulle donne.
 - Da marzo 2014 volontaria presso lo sportello legale e distribuzione beni di prima necessità dell'Associazione Pane Quotidiano di Milano.
- Patente di guida B1

ULTERIORI INFORMAZIONI

Presentazioni

Presentazione consegna premi "Stelle al merito sociale" edizione 2015/2016/2017

Conferenze

Dal 2007 a oggi organizzatrice di convegni, conferenze e workshop a sfondo culturale e umanitario per Associazione Italiana Avvocati Familiaristi, Soccorso Violenza Sessuale e Domestica della Clinica Mangiagalli di Milano, Lions Club Milano, Società F.i.d.a.p.a, No profit Cultura&Solidarietà.
 Da giugno 2009 a dicembre 2012 coordinatrice dei corsi di formazione dell'Associazione Bancaria Italiana (ABI) per conto dell'Agenzia Freeway srl.
 Dal 2013 a oggi organizzatrice di spettacoli teatrali e assistente alla regia presso Teatro Ariberto (Milano), Teatro San Babila (Milano), Società Umanitaria (Milano) e Università delle Tre Età

Appartenenza a gruppi / associazioni

Esponente Leo Club e Lions club Milano a tutela dei diritti dei più deboli e contro la violenza di genere.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Milano, 09.02.2023

Roberta Capecelatro Gaudio di Morrone



