

## Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

03/05/2024

### Informazioni personali

Cognome Nome

FARINARO CHIARA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Corso Venezia,58

Direzione

Direzione Cultura

Area

Area Biblioteche

Unita'/ Ufficio

Ufficio Programmazione e Gestione Risorse

Profilo Professionale

Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### Esperienze professionali

\*Da 06-2020 A 10-2020

Nome del datore di lavoro: Editoriale Domus S.p.A. -  
Rozzano (MI)

Settore Merceologico: editoria / stampa

Ruolo: libero professionista

Principali attivita' e responsabilita': Revisione e predisposizione della contrattualistica di Gruppo ed aggiornamento dei modelli contrattuali in uso in adeguamento alle disposizioni normative applicabili.

\*Da 11-2018 A 08-2019

Nome del datore di lavoro: Guccio Gucci S.p.A.

Settore Merceologico: tessile, abbigliamento

Ruolo: impiegato

Principali attivita' e responsabilita': Consulenza in materia di diritto civile, con particolare riferimento ai settori del

diritto d'autore e della proprietà intellettuale. Redazione e revisione di contratti, pareri, comunicazioni, inerenti l'organizzazione e produzione di eventi, manifestazioni, iniziative, veicolazione campagne di comunicazione italiane ed internazionali on line ed off-line, ivi compresi gli aspetti procedurali legali ed amministrativi nonché il coordinamento delle diverse figure professionali interne ed esterne coinvolte.

\*Da 06-2014 A 10-2018

Nome del datore di lavoro: Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. - Segrate (MI)

Settore Merceologico: editoria / stampa

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Consulenza legale nei settori del diritto civile - commerciale, con particolare riferimento ai settori del diritto d'autore e della proprietà intellettuale, per le divisioni Mondadori Digital Publishing, Mondadori Periodici nonché per la società Mondadori International Business S.r.l.  
Predisposizione e revisione di condizioni generali, contratti, atti, pareri, comunicazioni nonché redazione ed adeguamento di modelli procedurali in base al quadro normativo vigente.

\*Da 02-2014 A 05-2014

Nome del datore di lavoro: The Walt Disney Company Italia S.r.l. - Milano

Settore Merceologico: editoria / stampa

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Consulenza, contrattualistica e pareristica nei settori del diritto civile - commerciale, a favore delle divisioni Disney Channel e Disney Consumer Product.

\*Da 07-2012 A 01-2014

Nome del datore di lavoro: Studio Legale Orsingher - Ortu Avvocati Associati

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Consulenza legale in ambito stragiudiziale favore di clientela nazionale ed internazionale.

\*Da 02-2009 A 06-2012

Nome del datore di lavoro: Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. - Segrate (MI)

Settore Merceologico: editoria / stampa

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Consulenza legale nei settori del diritto civile - commerciale, con particolare riferimento ai settori del diritto d'autore e della proprietà intellettuale, per le divisioni Mondadori Digital Publishing, Mondadori Periodici nonché per la società Mondadori International Business S.r.l.

Predisposizione e revisione di condizioni generali, contratti, atti, pareri, comunicazioni nonché redazione ed adeguamento di modelli procedurali in adeguamento al quadro normativo vigente.

\*Da 07-2008 A 01-2009

Nome del datore di lavoro: Studio Legale Villata - Degli Esposti e Associati

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Collaborazione professionale ai fini della pratica forense.

\*Da 10-2007 A 06-2008

Nome del datore di lavoro: Studio Legale Vassalli e Associati

Settore Merceologico: legale / avvocato

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: Collaborazione professionale ai fini della pratica forense.

## **Esperienze professionali interne**

\*Da 23/10/2020 A 14/09/2021

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: Unità Amministrativa - Area Comunicazione / Gabinetto del Sindaco  
Attività giuridico-amministrative e contabili a supporto delle attività di comunicazione e necessarie al funzionamento dell'Area Comunicazione e dell'Ufficio Stampa. Redazione e revisione di provvedimenti, accordi,

collaborazioni, convenzioni, sponsorizzazioni, contratti di fornitura afferenti campagne/progetti/iniziativa di comunicazione. Attività e procedure amministrative finalizzate alla formalizzazione di patrocini, eventi, manifestazioni e iniziative di interesse generale per l'Amministrazione Comunale. Attività amministrative propedeutiche alla partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale e/o promossi da enti ed istituzioni esterni.

## **Titoli di studio**

**Conseguito nel: 2007**

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Giurisprudenza

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Laurea specialistica in Giurisprudenza conseguita con votazione pari a 110/110 magna cum laude.

Percorso pubblicistico dell'economia.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Commerciale Luigi Bocconi - Milano

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: 7

## **Capacità e competenze personali**

Capacità e competenze sociali: Capacità di lavorare in team, spirito di gruppo e capacità di adattamento ad ambienti multiculturali, empatia, flessibilità, resilienza, acquisiti e maturati durante le esperienze professionali come consulente legale svolte presso società operanti sia in ambito italiano che internazionale.

Capacità e competenze organizzative: Proattività, organizzazione e gestione del tempo, pianificazione e gestione di progetti, coordinamento di risorse interne ed esterne all'organizzazione, rispetto delle tempistiche e delle scadenze, individuazione e gestione delle priorità, problem solving.

Capacità e competenze tecniche: Capacità analitiche, pianificazione e programmazione delle attività, negoziazione, interpretazione di leggi, sentenze, regolamenti, scrittura di atti, provvedimenti, contratti, accordi, documenti ufficiali.

## **Corsi di formazione interni**

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - ONEDRIVE FOR BUSINESS

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS LIVELLO AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS LIVELLO BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS MEETINGS

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: SMART WORKING O LAVORO AGILE

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - WORD LIVELLO AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2022**

Titolo del corso: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: INSERIMENTO AL COMUNE DI MILANO: ORGANIZZAZIONE, CULTURA, RUOLO-ED. DIGITALE - GRUPPO E20

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 13,5

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.1 TEST IN PRESENZA MODULO BASE SICUREZZA

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: FOLLOW UP NEOASSUNTI - GRUPPO V

Ente erogatore: TORRELUNA S.a.S.

Durata in ore del corso: 7

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: NUOVO APPLICATIVO: GESTIONE CONSULENTI - G.1

Ente erogatore: ARGONET S.R.L. e COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 1

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR "PROGRAMMAZIONE BIENNALE 2022/2023: NOVITA', ASPETTI TECNICI E SPUNTI DI APPROFONDIMENTO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR "IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE NEGLI APPALTI PUBBLICI"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3,5

**Frequentato nel: 2021**

Titolo del corso: WEBINAR "SMART WORKING E SOFT SKILLS" - IV CICLO

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 9

**Frequentato nel: 2020**

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.29 RISCHIO MANSIONE VDT

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 8

## **Corsi di formazione Esterni**

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: Master II Livello – Strategie organizzative e di innovazione nella P.A.

Durata in ore del corso: 1500

Area tematica affrontata: Giuridico normativa

Ente di formazione: Pegaso - Università Telematica

Stage: No

Certificazione rilasciata: Specializzazione

## Lingue

**italiano**

**Lingua: inglese**

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

## Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo: Microsoft Word

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo: Microsoft Exel

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo: Internet Explorer

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Access o simili

Software aggiuntivo: Microsoft Access

Livello: basso

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo: Microsoft Power Point

Livello: medio

**Patenti**

B

**Patentino / Abilitazioni**

Abilitazione all'esercizio della professione forense  
conseguita nel mese di Ottobre 2010 presso la Corte  
d'Appello di Milano.