

# Curriculum Vitae



## Informazioni personali

Nome/Cognome **Lucia Teodora Recchia**  
Indirizzo  
Cellulare  
E-mail  
Cittadinanza  
Data di nascita

## Esperienza professionale

dal 15/04/2019 ad oggi

Brescia Infrastrutture S.r.l.

Impiegata presso l'Area legale e societaria

Redazione di atti e contratti verbali relativi a riunioni, provvedimenti interni, delibere societarie in supporto al Responsabile d'Area;

Aggiornamento normativo e ricerche giurisprudenziali;

Supporto legale all'Area Servizi Tecnici;

Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Supporto al Responsabile d'Area nella stesura e aggiornamento dei regolamenti aziendali;

Supporto al Responsabile d'Area nel monitoraggio della formazione aziendale.

dal 20/02/2018 al 20/08/2018

Brescia, Cogeme S.p.A

Tirocinio presso l'ufficio legale

*Redazione di lettere e contratti;*

*Redazione di pareri per l'Ufficio Tecnico, Amministrazione e Appalti;*

*Supporto all'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/01;*

*Supporto agli organi societari.*

dal 10/02/2016 al 10/10/2017

Brescia, Studio Legale Associato

Pratica forense in ambito civilistico

*Redazione di atti, pareri e contratti*

*Partecipazione attiva in udienza*

*Gestione del rapporto con i clienti dello Studio*

*Attività di gestione della Segreteria Amministrativa dello Studio*

dal 15/10/12 al 01/06/2015

Brescia

Educatrice

*Assistenza a bambini della scuola primaria (fascia 6/10 anni)*

2006-2010

Bar Vip, via Tosio Brescia

Bar Manager

*Accoglienza ospiti, gestione ordini, cassa e personale*

## **Istruzione e formazione**

2014-2015

Università degli Studi di Brescia

*Laurea Magistrale LMG/01 in Giurisprudenza*

2004-2005

Brescia, Liceo Classico Arnaldo

*Diploma di maturità classica*

## **Corsi Formativi**

Ottobre 2019

ANCE, Brescia

*Il codice dei contratti pubblici dopo lo sblocca cantieri.*

Settembre 2019

ASSTRA

*Gruppo di lavoro anticorruzione, analisi del P.N.A 2019 – 2020, Linee Guida ANAC sul Whistleblowing.*

Maggio 2019	<u>Isfor, Brescia</u> <i>Anticorruzione e controlli: Profili generali in tema di legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</i>
Giugno 2018	<u>Fondazione Maggioli</u> <i>Corso di formazione base sull'affidamento di beni e servizi. I fondamentali in materia dopo il nuovo codice dei contratti e i provvedimenti attuativi.</i>
dal 29/09/2017 al 01/12/2017	<u>Istituto Pro.Form di Brescia</u> <i>Corso di formazione professionale</i>
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	<b>Italiana</b>
Altre lingue	<b>Inglese</b> <i>buona conoscenza parlata e scritta</i>
Capacità e competenze tecniche	<i>Ottima capacità di collaborazione con il resto del personale</i> <i>Buona capacità di redazione dei principali atti giudiziari</i> <i>Abilità nel risolvere problematiche concernenti i rapporti con clienti, fornitori e uffici pubblici</i> <i>Ordine e metodologia nell'archiviazione e nella gestione dello schedario pratiche</i> <i>Autonomia nella gestione di attività in sedi quali Equitalia, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, uffici comunali</i>
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei programmi Word, Excel, Internet e posta elettronica
Patente	Patente B