

MARA CONTARDI

LEGAL SPECIALIST & DIRETTORE DI RAGIONERIA

PROFILO PROFESSIONALE

Legal Specialist e Direttore di Ragioneria, abilitata all'esercizio della professione forense, con una consolidata esperienza maturata sia nel settore privato (diritto societario, bancario e NPL) sia nel settore pubblico. Esperta in corporate e public governance, possiede competenze legali specialistiche nella gestione finanziaria complessa ed un'esperienza diretta nella partecipazione a Consigli di Amministrazione e nel supporto strategico all'Alta Direzione. Si distingue per una spiccata attitudine alla leadership proattiva e alla gestione di team multidisciplinari, supervisionando con rigore la pianificazione strategica, il monitoraggio dei costi e la conformità normativa (Privacy, D.Lgs. 231/01, normativa AFAM). Professionista orientata ai risultati e al problem solving, è in grado di operare in contesti dinamici e complessi, garantendo l'efficienza dei processi e l'integrità dei flussi informativi. Mira a consolidare il proprio percorso dirigenziale in realtà dove una prospettiva legale e amministrativa integrata rappresenti un valore aggiunto per la stabilità e la crescita dell'organizzazione.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Conservatorio di Musica C. Monteverdi | Cremona

DIRETTORE DI RAGIONERIA

09/01/2026 - ATTUALE

- Supervisione delle procedure di spesa e coordinamento dell'area contabile al fine di migliorare l'efficacia dei processi amministrativi interni;
- Supporto diretto al Direttore Amministrativo nel monitoraggio degli equilibri di bilancio e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali e gestionali definiti dal Ministero;
- Gestione di problematiche organizzative complesse, garantendo l'efficienza dei processi amministrativi e la conformità alle normative che regolano il settore dell'AFAM;
- Partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione come supporto tecnico ai processi amministrativi, assistendo la Direzione e gli Organi di Governo nelle delibere riguardanti la contabilità, la pianificazione delle spese e la conformità normativa in ambito finanziario e patrimoniale.

Comune di Secugnago | Secugnago

01/09/2025 - ATTUALE

FUNZIONARIA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - PROFILO AMMINISTRATIVO CONTABILE

- Gestione amministrativa e contabile dell'Ente con particolare attenzione alla programmazione e al monitoraggio del bilancio;
- predisposizione e controllo del *budget*, inclusa la componente relativa alle spese del personale (stipendi, straordinari, indennità), nonché gestione di pratiche amministrative connesse (assunzioni, contratti, variazioni);
- predisposizione e gestione dei contratti di medici convenzionati e di altre figure professionali a supporto dell'Ente;
- cura degli appalti per servizi essenziali (es. tesoreria, forniture e servizi esternalizzati), garantendo il rispetto del Codice degli Appalti e delle normative vigenti;
- attività di economato e gestione dei flussi finanziari;
- coordinamento operativo con altri uffici per il rispetto di scadenze contabili e vincoli normativi;
- supporto all'Amministrazione nella pianificazione economica e nell'ottimizzazione delle risorse;
- gestione e riscossione dei tributi locali, incluse le attività di controllo e rendicontazione.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003 n. 196 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e s.m.

CONTATTI



ISTRUZIONE

2024

Università Popolare di Cremona -
Corso di Controllo di Gestione

2022

Abilitazione all'esercizio della
professione forense | Foro di Milano

2021

Master in Management Sanitario -
24ORE Business School / Università
degli Studi di Roma Unitelma
Sapienza

2017

Università degli Studi di Milano
Bicocca - Laurea Magistrale in
giurisprudenza con voto 103/110

2012

Liceo Vida | Cremona
Maturità scientifica

SKILLS

- Conoscenza dei regolamenti e delle normative di settore
- Comunicazione efficace
- Capacità organizzative e gestionali
- Doti analitiche e spirito critico
- Gestione e coordinamento del personale
- Pianificazione fabbisogni e budget del personale
- Onboarding e formazione risorse
- Compliance normativa

COMPETENZE LINGUISTICHE

- Italiano (madrelingua)
- Inglese (B2)

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office, nonché, dei gestionali Consolle Avvocati, EPC, Syges, LawebNPL, Phoenix, Halley.

Davis & Morgan S.p.a | Milano

02/2024- 08/2025

RESPONSABILE UFFICIO LEGALE

- Specialista in *governance* aziendale con esperienza maturata attraverso la partecipazione a Consigli di Amministrazione e Comitati di Investimento nel ruolo di Legal Specialist;
- *audit* di conformità alla normativa aziendale, anche in relazione alle ispezioni condotte da Banca d'Italia e gestione degli adempimenti di vigilanza;
- *legal counsel* in ambito di crediti NPL e UTP, con *focus* su diritto civile, bancario, fallimentare e d'impresa;
- *legal and financial advisory* in operazioni di finanza strutturata;
- *due diligence* NPL e UTP volta all'acquisizione di nuovi portafogli di crediti, nonché, sviluppo, redazione e finalizzazione di contratti di cessione del credito;

Prelios S.p.a. | Milano

10/2021 - 01/2024

TEAM LEADER & LEGAL MANAGER

- Gestione giudiziale e stragiudiziale di portafogli di crediti classificati NPL finalizzata al recupero del credito;
- *due diligence* NPL e UTP volta all'acquisizione di nuovi portafogli di crediti, nonché, sviluppo e redazione di contratti di cessione;
- *legal and financial advisory* in transazioni di crediti NPL per banche e fondi di investimento;
- direzione e coordinamento di team di legali nella gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale.

Fondazione Istituto C. Vismara G. De Petri | San Bassano

01/2021 - 07/2021

STAGE PRESSO LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

- Affiancamento alla Direzione Amministrativa nella gestione organizzativa generale della struttura con particolare attenzione alla strutturazione dei reparti e alla funzionalità operativa interna;
- collaborazione nella predisposizione di report, documentazione e flussi informativi a supporto delle attività della Direzione;
- raccolta e analisi dei sondaggi di apprezzamento e *feedback* dei parenti, contribuendo alla definizione di azioni di miglioramento organizzativo;
- supporto nella gestione delle comunicazioni interne tra Direzione, staff e famiglie, per garantire un efficace flusso relazionale e informativo;
- predisposizione e aggiornamento della documentazione in materia di privacy e D.Lgs. 231/2001, a supporto del sistema di *compliance* e della tutela dei dati sensibili degli ospiti e dei dipendenti;
- revisione e razionalizzazione dell'archiviazione generale della documentazione amministrativa, per migliorare efficienza e accessibilità alle informazioni;

Cerved Group S.p.a. | San Donato Milanese

01/2020 - 09/2021

LOAN MANAGER

- Gestione esterna di crediti bancari secured e unsecured;
- attività di recupero del credito in via giudiziale e stragiudiziale attraverso il coordinamento di diversi team di legali;
- analisi della situazione economico-finanziaria del debitore e definizione delle possibili strategie per la ristrutturazione del credito.

Lucibello & Associati Studio Legale | Milano

04/2017 - 12/2019

TRAINEE LAWYER

- Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in ambito contrattuale ed extracontrattuale per i principali operatori del settore energetico, oltre che per la responsabilità medica a tutela di professionisti e strutture sanitarie (Legge n. 24 dell'8.03.2017).