

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Pelucchi Annalisa
Data di nascita	26 luglio 1974
Qualifica	Dirigente Avvocato Coordinatore
Amministrazione	COMUNE DI MILANO
Incarico attuale	Dirigente
Numero telefonico dell'ufficio	02 88453703
Fax dell'ufficio	02 88453610
Email istituzionale	annalisa.pelucchi@comune.milano.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	Iscritta all'Albo speciale per il patrocinio davanti alle giurisdizioni superiori
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Da maggio 2015 a febbraio 2026 Comune di Milano – Avvocatura</p> <p>Da febbraio 2026: Dirigente Avvocato Coordinatore con il compito di coordinare l'assistenza legale in giudizio nelle cause ordinarie o seriali riguardanti materie distribuite egualmente tra tutte le Aree dell'Avvocatura (es. riscossione, codice della strada, risarcimento danni minori), intervenendo - ove necessario - nella messa a punto delle strategie difensive, nella redazione e revisione degli atti e dei pareri, nella trasmissione delle sentenze e nelle decisioni circa le impugnazioni delle sentenze e ordinanze; sottoscrivere le proposte di deliberazioni per la proposizione di cause attive, o impugnazioni con riferimento alle cause ordinarie o seriali riguardanti materie distribuite egualmente tra tutte le Aree dell'Avvocatura, nonché provvedere alla predisposizione e alla firma delle deliberazioni cumulative per la costituzione in giudizio aventi ad oggetto filoni o raggruppamenti di cause del genere suddetto; sovrintendere a tutte le attività di gestione amministrativa dell'Avvocatura (es. intranet, biblioteca, obiettivi, anticorruzione, privacy, debiti fuori bilancio, contabilità, acquisti; archiviazioni); dirige e coordina gli uffici di supporto legale e tutti gli uffici amministrativi e sovrintende alla gestione del relativo personale; curare le attività di selezione e gli incontri di formazione dei praticanti avvocati con il supporto degli altri avvocati dell'Avvocatura Comunale; sostituire l'Avvocato Generale in caso di assenza e, su incarico di quest'ultimo, può essere chiamato a sostituire gli Avvocati Direttori di Area Legale nell'esercizio delle loro funzioni e a svolgere attività di assistenza legale, giudiziale e stragiudiziale in pratiche che gli vengono assegnate dall'Avvocato Generale.</p> <p>In precedenza: Funzionario a tempo indeterminato, profilo D3 Avvocato con assegnazione incarico di Elevata Qualificazione. Con i seguenti</p>

CURRICULUM VITAE

compiti: studio della causa, consultazioni con gli uffici comunali e ricerca di documenti; ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale; redazione di scritti difensivi; accertamenti presso gli uffici giudiziari, in raccordo con l'Unità Servizi di Supporto Legale; predisposizione di procure, fascicoli e documenti da produrre; rappresentanza avanti gli organi giurisdizionali, comprese le giurisdizioni superiori; partecipazione alle udienze e discussione orale delle cause; predisposizione di atti amministrativi inerenti la causa; consulenza alle Direzioni e alle Aree e redazione di pareri.

Da luglio 2009 a aprile 2015

Consiglio regionale della Lombardia

Funzionario a tempo indeterminato, profilo D3 Avvocato, presso il Servizio Assistenza legislativa e legale del Consiglio, con iscrizione all'Albo degli Avvocati dell'Ordine di Milano, sezione speciale.

Nello specifico, con i seguenti compiti: rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente, in particolare nelle cause instaurate presso TAR; la consulenza giuridico-legale alle strutture amministrative consiliari; la redazione di pareri su specifiche questioni, richiesti dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale nonché dalla Segreteria generale; assistenza ai lavori della IV Commissione consiliare "Attività produttive e occupazione" e della VIII Commissione "Agricoltura, montagna, foreste e parchi" predisponendo schede di tecnica legislativa e di legittimità sui progetti di leggi in discussione e di approfondimento sui profili giuridici connessi.

Dal marzo 2014 incarico di Posizione organizzativa presso la Commissione consiliare "Bilancio e Affari europei".

Partecipazione per conto del Consiglio regionale agli incontri dell'Osservatorio legislativo interregionale.

Da dicembre 2008 a giugno 2009

Giunta regionale della Lombardia

Funzionario a tempo indeterminato, profilo D1, presso la Direzione Centrale Affari istituzionali e legislativi.

Nello specifico, ho seguito i rapporti tra la Giunta regionale e gli enti, le società e gli organismi che fanno parte del sistema regionale, nonché redigevo report su specifiche questioni giuridiche utilizzati nelle riunioni dirigenziali e, su specifica richiesta, schede di approfondimento sempre su questioni giuridiche legate all'attività dell'ente.

Da febbraio 2006 a novembre 2008

Comune di Milano - Ufficio del Difensore Civico

Istruttore direttivo a tempo determinato, profilo D1.

Nello specifico, istruivo le richieste di intervento da parte di chiunque lamentasse ipotesi di disfunzioni, abusi, irregolarità dei servizi o delle procedure relativi ai compiti e alle funzioni degli uffici del Comune di Milano e degli enti collegati e connessi (ad es. nei settori edilizia, tutela del territorio, diritto d'accesso, servizi anagrafici - stato civile, educazione, trasporti).

CURRICULUM VITAE

Da marzo 2002 a gennaio 2020

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano

Vice procuratore onorario

Nello specifico ho svolto le funzioni delegate del Pubblico Ministero in udienza per i reati di competenza del Giudice di Pace e del Tribunale in composizione monocratica; formulando altresì gli atti di rinvio a giudizio davanti al Giudice di Pace.

Da ottobre 2003 a dicembre 2007

“Ad maiora” Srl

Tutor nelle materie giuridiche.

Nello specifico: assistenza a studenti universitari fuori corso o con carenza di metodo di studio, nonché preparazione alle prove scritte degli aspiranti avvocati.

Capacità linguistiche

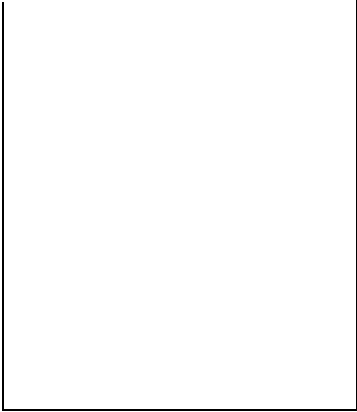
Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Francese	B1	A2
Inglese	A2	A2

Capacità nell'uso delle tecnologie

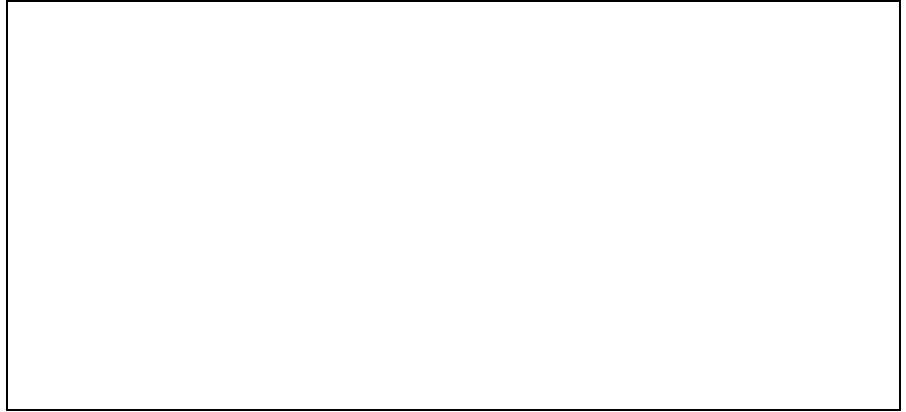
Conoscenza ed utilizzo dei più comuni strumenti informatici

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

CURRICULUM VITAE



Data 04/05/2026



Firmato digitalmente
