



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MATARAZZO VALERIA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
LinkedIN	
Skype	
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2024 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cassa italiana di previdenza e assistenza dei geometri liberi professionisti - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente previdenziale obbligatorio
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore affari legali, affari generali** – gestione delle attività dell'ufficio legale: gestione e coordinamento con i consulenti esterni in materia giuridica, supporto all'ufficio immobili per locazioni, transazioni, vendite immobiliari e asset societari; gestione e coordinamento attività di recupero crediti previdenziale, convenzionamento, coordinamento e verifica dei legali incaricati per attività stragiudiziale e giudiziale. Supporti al Presidente, Direttore Generale e agli organi statutari; analisi, studio della normativa di settore, redazione

delle modifiche regolamentari e statutarie. Supporto agli uffici contributi, pensioni, patrimonio e immobiliare per le valutazioni di ambito legale. Attività di gestione e coordinamento dell'ufficio acquisti per l'acquisizione e l'approvvigionamento necessario dell'Ente per acquisiti sotto soglia, gare e negoziate; supporto ai RUP. Privacy, trasparenza e supporto all'attività del DPO. Punto ordinante per acquisti dell'ente.

• Date (da – a)	Aprile 2023 – Dicembre 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cassa italiana di previdenza e assistenza dei geometri libero professionisti - Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente previdenziale obbligatorio
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile affari legali, affari generali – gestione delle attività dell'ufficio legale: gestione e coordinamento con i consulenti esterni in materia giuridica, supporto all'ufficio immobili per locazioni, transazioni, vendite immobiliari e asset societari; gestione e coordinamento attività di recupero crediti previdenziale, convenzionamento, coordinamento e verifica dei legali incaricati per attività stragiudiziale e giudiziale. Supporto al Presidente, Direttore Generale e organi statutari; analisi, studio della normativa di settore, redazione delle modifiche regolamentari e statutarie. Supporto agli uffici contributi, pensioni, patrimonio e immobiliare per le valutazioni di ambito legale. Attività di gestione e coordinamento dell'ufficio acquisti per l'acquisizione e l'approvvigionamento necessario dell'Ente per acquisiti sotto soglia, gare e negoziate; supporto ai RUP. Privacy, trasparenza e supporto all'attività del DPO. Punto ordinante per acquisti dell'ente.

• Date (da – a)	Dic. 2018 – Apr. 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prisma srl, Hermes Bay srl e società del gruppo
• Tipo di azienda o settore	Società informatica, formazione, cyber security e GDPR, Due diligence, Intelligence
• Tipo di impiego	Legal counsel manager
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza legale e di supporto alle strutture aziendali (presidente, project manager, consulenti, uffici) in ambito societario (vendite, acquisto, NDA, accordi-quadro, accordi di rete ecc.), contrattualistica, partecipazioni a bandi e gare, gestione portali fornitori (es. MEPA, ARIBA..), supporto alle diverse aree aziendali: risorse umane, contabilità, DPO, ufficio vendite e ufficio acquisti, supporto e collaborazione con fornitori e consulenti esterni.

Gestione contrattualistica dei dipendenti (occasionalisti, tempo determinato e indeterminato, apprendistato e tirocini), informative privacy con lavoratori, fornitori e clienti.

Attività di supporto predisposizione gare e contrattualistica generale della società, supporto diretto all'Amministratore unico.

Formazione personale in materia privacy e sicurezza dei dati personali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2019 – Giugno 2022
Istituto Giovanni Falcone - Colleferro

Istituto superiore paritario

Docenza

Docente di diritto ed economia

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2018 –Ottobre 2018
Mondo Convenienza spa

Azienda settore arredamenti

Legal counsel

Consulenza legale - Supporto per la redazione di contratti per l'Italia e per la Spagna. Supporto e gestione attività giudiziale e stragiudiziale in materia di risarcimento danni, supporto attività societarie.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2017-Dicembre 2017

Enpam (Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza dei medici e degli odontoiatri)

SaluteMia (Società di mutuo soccorso) e Fondo sanitario integrativo

Legal counsel

Consulenza in materia giuridica in temi di welfare integrativo e stesura normativi e regolamenti, analisi e studio prestazioni integrative al SSN e extra LEA, prestazioni complementare, supporto al Fondo sanitario integrativo e alla Società di mutuo soccorso in materia contrattuale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2017 – Dicembre 2018

Studio legale Prof. Ciacci

Studio legale in materia privacy e diritto informatico

Legal

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nella consulenza dello studio legale in materia di informatica giuridica, privacy e adeguamento aziendale GDPR Docenza in materia privacy. Settembre 2017 – Dicembre 2017 Unicusano
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Formazione in materia giuridica Docenza Docenza in materia giuridica (societario e privacy, GDPR) Ottobre 2015- Novembre 2016 Enpam Sicura, Rome (Italy)
• Principali mansioni e responsabilità	Società nel settore assicurativo, welfare e fondi integrativi in house dell'Enpam (Cassa previdenziale dei medici e odontoiatri) Responsabile Area Affari Generali e legali - Organizzazione e supporto agli organi amministrativi della società, pianificazione e organizzazione aziendale, redazione di regolamenti, supporto attività organi statutari (CDA, Presidente e Direttore general)e, redazione contratti e consulenza all'ufficio acquisti in materia di applicazione del codice dei contratti pubblici, redazione capitolati in materia assicurativa, studio e analisi per lo sviluppo di prestazioni integrative e sostitutive in ambito sanitario, studio della normativa fiscale. Analisi dei normativi di polizza per la tutela delle professioni sanitarie e rcp e supporto alle attività società di mutuo soccorso e fondo sanitario integrativo. Supporto e collaborazione con studi legali esterni per contenziosi stragiudiziali e giudiziali. Supporto agli uffici aziendali in materia giuridica e legale.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Marzo 2015 – Ottobre. 2015 Itaca S.r.l, Rome Società di consulenza assicurativa, gestione sinistri Contratto a tempo indeterminato Responsabile Ufficio legale - Contrattualistica, redazione pareri in materia giuridica-assicurativa, redazione contratti,

gestione risorse umane, gestione e controllo sinistri, consulenza stragiudiziale e giudiziale per clienti (agenzie assicurative e compagnie assicurative, FIMMG e enti di liberi professionisti) e controversi societarie, valutazione sinistri e normativi di polizza, studio, analisi e gestione polizze rcp e tutela legale professioni sanitarie, consulenza affari generali e societari, attività di studio e analisi per nuovi normativi di polizza e gestione criticità con le compagnie assicuratrici. Approfondimenti in materia di privacy, sicurezza, conflitto di interessi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2013 –Febbraio 2015
Studio legale Nappi & Partners - Roma

Studio legale in materia civile

Avvocato

Attività legale (diritto civile – famiglia, lavoro ecc.), societario, amministrativo, societario internazionale. Attività difensiva redazione di atti, pareri, partecipazione alle udienze, partecipazione ad consulenze esterno presso società.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo. 2011 –Marzo 2015
Studio legale Notti (Cosenza – Rome - Milan)

Studio legale amministrativo

Pratica legale e collaborazione legale Avvocato

Attività legale e redazione pareri, partecipazione ad incontri societari, attività stragiudiziale e giudiziale, in particolar modo diritto amministrativo (appalti e gare, societario, contrattualistica, consulenza per aziende farmaceutiche e società di costruzioni stradali).

ISTRUZIONE SCOLASTICA E UNIVERSITARIA

Livello scolastico	Istituto/nome e luogo	dal	al	Titolo conseguito	Voto
Media superiore	Liceo Ugo Foscolo – Albano Laziale (RM)	1999	2004	Diploma di liceo classico	94
Laurea Vecchio Ordinamento	Università Tor Vergata di Roma	2004 2005	2010	Laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza	94
Abilitazione alla professione			2014	Abilitazione alla professione di avvocato	
Master di II livello	Università Luiss – School of law - Roma		2017	Master di II livello - Previcasse “La nuova disciplina della P.A., delle società controllate e degli enti di previdenza”	
Master di I livello			2018	Master di I livello – “La consulenza pedagogica nei contesti formali ed informali”	
Corso manageriale	Leadership Forum – Milano		2023	Attestato di partecipazione	
Corso di alta formazione giuridica	Università La Sapienza - Roma		2024	Certificato di legal management	

LINGUE ESTERE CONOSCIUTE

LINGUE ESTERE	GRADO DI CONOSCENZA		
	sufficiente	buona	ottima
Inglese	☐	☒	☐
Francese	☒	☐	☐
Tedesco	☐	☐	☒
Spagnolo	☐	☐	☐

Altro			
-------	--	--	--

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenze di base	Sufficiente	Buona	Ottima
Prodotti Microsoft office:			
▪ word	☐	☐	☒
▪ excel	☐	☐	☒
▪ power point	☐	☐	☒
▪ access	☐	☐	☒

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente da certificati e diplomi ufficiali.

Ottima conoscenza dei sistemi informatici e della Suite Microsoft Office (Excel, Word, ppt)- (ECDL-European Computer Driving Licence). Ottima dimestichezza dei programmi di publishing WordPress, dei programmi di Public Procurement; Analisi e Pianificazione del lavoro sia in autonomia che in team. Ho partecipato a numerosi corsi formativi in materia di appalti e contratti (Scuola assicurativa Assinform – Roma); in materia di privacy e adeguatezza societaria (Nimaja Consulting Roma). Inoltre a seguito degli studi universitari svolti per un anno in Spagna, ho una buona conoscenza della lingua spagnola e del diritto spagnolo, avendo spesso collaborato con società spagnole.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Public speaking, Digital communication, Team work. Ottime capacità di adeguamento e adattamento in ambienti multiculturali, dove ho maturato che la differenziazione dei profili all'interno di un gruppo fa sì che emergano molteplici visioni che se correttamente orientate ed ascoltate possono mirare ad un unico e completo obiettivo.

Buone capacità di comunicazione conseguite grazie all'esperienza di scambi culturali all'estero, ed esperienze lavorative all'estero, buona capacità comunicativa con gli interlocutori in base al contesto professionale.

Senso d'organizzazione:

Buona esperienza nella gestione e organizzazione di progetti, anche in team.

Roma, 10 aprile 2024

Avv. Valeria Matarazzo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Valeria Matarazzo', with a long horizontal flourish extending to the right.