

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA DE RAZZA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome dell'azienda **Giubileo 2025 S.p.A.**
- Tipo di società/ settore di attività Società interamente controllata dal Ministero dell'Economia e della Finanze costituita, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 427 della Legge 234/2021 e del DPCM 15.6.2022, per la realizzazione delle opere, degli interventi e delle azioni funzionali all'accoglienza e alle celebrazioni del Giubileo della Chiesa cattolica per il 2025.
- Date (da – a) DAL 1.1.2026 – AD OGGI
Dirigente (CCNL per i dirigenti di aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi) –Contratto a tempo indeterminato
- Posizione lavorativa/incarico **Responsabile Legale, Compliance e Affari Societari**
- Principali mansioni e responsabilità
In qualità di Responsabile della funzione svolge in particolare i seguenti compiti:
 - assistere e fornire consulenza ai vertici aziendali nella prestazione dei servizi e nell'esercizio delle attività, anche ai fini dell'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici;
 - curare l'aggiornamento normativo;
 - supportare, su richiesta delle funzioni aziendali, la risoluzione di tematiche legali maggiormente complesse;
 - curare la gestione del contenzioso attivo e passivo garantendo i flussi informativi e documentali verso l'Avvocatura dello Stato ai fini dell'attuazione delle previsioni del DPCM 22.12.2023;
 - coordinare il ricorso a servizi legali esterni e l'eventuale affidamento, ove necessario, di incarichi a legali del libero foro;
 - collaborare con le funzioni Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, Project Management e Acquisti e Appalti nella predisposizione delle convenzioni da stipulare dalla Società con Soggetti Attuatori e le Amministrazioni Competenti/Proponenti;
 - verificare la conformità della modalità di esercizio delle attività svolte dalla Società alle disposizioni di legge, alle norme di autoregolamentazione interne nonché a qualsiasi altra disposizione applicabile;
 - valutare l'adeguatezza, l'efficacia e l'appropriatezza dei sistemi, dei processi, delle procedure interne, dell'organizzazione e delle misure di controllo per assicurare il rispetto della normativa applicabile alla Società e un monitoraggio esaustivo dei rischi di conformità;
 - valutare l'adeguatezza delle misure adottate per rimediare ad eventuali carenze nell'adempimento degli obblighi gravanti sulla Società;
 - supportare l'applicazione della normativa di riferimento, dei regolamenti interni, delle procedure organizzative e dei codici di comportamento interni adottati dalla Società;
 - curare l'aggiornamento del modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001 e s.m.i. sulla scorta delle indicazioni e delle richieste dell'Organismo di Vigilanza;
 - curare il supporto tecnico legale agli organi societari, assicurando quanto necessario per il loro corretto funzionamento e i connessi adempimenti civilistici e di Statuto
 - curare l'organizzazione delle riunioni degli organi societari, il coordinamento e la distribuzione della documentazione a supporto delle relative sedute;
 - gestire gli aspetti legali interni afferenti alle attività degli organi societari
 - curare la trasmissione al Dirigente Preposto dei verbali degli organi societari, dello Statuto e dei relativi aggiornamenti ai fini della trasmissione alla Corte dei conti in relazione a quanto previsto dalla determinazione n. 113 del 2022 della medesima Corte

- Date (da – a) DAL 1.1.2026 – AD OGGI
 - Posizione lavorativa/incarico **Componente interno dell'Organismo di Vigilanza**
- Date (da – a) DAL 1.1.2026 – AD OGGI
 - Posizione lavorativa/incarico **Segretario del Consiglio di Amministrazione**
- Date (da – a) DAL 15.3.2023 AL 31.12.2025
 - Quadro (CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi) – Contratto a tempo indeterminato
- Date (da – a) DAL 22.5.2023 AL 31.12.2025
 - Posizione lavorativa/incarico **Responsabile Legale e Compliance (già Responsabile Compliance dal 15.3.2023 al 21.5.2023)**
- Date (da – a) DAL 15.3.2023 AL 31.12.2025
 - Posizione lavorativa/incarico **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
 - Principali mansioni e responsabilità

Ai sensi di quanto disposto dalla L. 190/2012 e s.m.i. ha svolto principalmente i seguenti compiti:

 - elaborare ed aggiornare, nei termini previsti dalla legge, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), proponendolo al Consiglio di Amministrazione per la relativa adozione, verificandone l'efficacia mediante un costante monitoraggio delle misure di prevenzione ivi previste e provvedendo agli adempimenti inerenti alla relativa pubblicazione
 - verificare il rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
 - vigilare sull'applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. 39/2013 e s.m.i. in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi affidati dalla Società
 - effettuare il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione applicabili alla società ai sensi della normativa vigente, anche in ordine al rispetto delle tempistiche ed allo stato di aggiornamento dei dati presenti nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, interloquendo con i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione di documenti, informazioni e dati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del Lgs. 33/2013 e s.m.i. come previsti nel PTPCT e provvedendo alle dovute segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi
 - individuare, con il supporto della funzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, il personale da inserire nei programmi di formazione specifica in cui è più elevato il rischio che siano commessi fenomeni di corruzione
 - gestire le richieste di accesso civico semplice e le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, D.lgs. 33/2013 e m.i. in caso di mancata risposta o di diniego totale o parziale alle istanze di accesso civico generalizzato, decidendo con provvedimento motivato
 - elaborare e trasmettere al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta
 - assicurare la gestione dei flussi di whistleblowing ai sensi della normativa vigente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome dell'azienda **Sogesid S.p.A.**
 - Tipo di società/ settore di attività

Società interamente partecipata dal Ministero dell'Economia e della Finanze ed *in house providing* delle Amministrazioni centrali dello Stato (già del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti) impegnata principalmente nel settore del risanamento e della tutela ambientale e dello sviluppo sostenibile
- Date (da -a) 7.2006 – 3. 2023
 - DAL 1.1.2016 AL 14.3.2023
 - Quadro direttivo CCNL Acqua e Gas - Contratto a tempo indeterminato

- Date (da – a)
- Posizione lavorativa/incarico
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2022 AL 14.3.2023

Coordinatore del Gruppo di Lavoro di supporto al Commissario Straordinario Unico di cui al D.P.C.M. 11.5.2020

Assicurare, nell'ambito delle attività convenzionali da realizzare per il CSU di cui al D.P.C.M. 11.5.2020, il supporto alla struttura commissariale per l'adempimento degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. cui essa è soggetta nonché, più, in generale il supporto legale finalizzato all'interpretazione ed attuazione dei provvedimenti normativi, degli atti a contenuto generale adottati dall'ANAC e degli indirizzi giurisprudenziali in relazione agli adempimenti di competenza della struttura commissariale in materia di prevenzione della corruzione

- Date (da – a)
- Posizione lavorativa/incarico
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 29.1.2020 AL 14.3.2023

Segretario del Consiglio di Amministrazione

Nella qualità di Segretario ha svolto principalmente i seguenti compiti:

Partecipare alle riunioni consiliari, curare la verbalizzazione e sottoscrivere i relativi verbali. Svolgere attività di segreteria dell'Organo Amministrativo assicurando il rispetto dei relativi adempimenti, curando la loro esecuzione e la diffusione alle Funzioni aziendali delle disposizioni e comunicazioni inerenti all'attività degli stessi

- Date (da – a)
- Posizione lavorativa/incarico
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1.11.2019 AL 14.3.2023

Responsabile Affari Societari

In qualità di Responsabile della funzione ha svolto principalmente i seguenti compiti:

predisporre note informative ed elementi di risposta ai Dicasteri di riferimento in tema societario nonché riguardo all'evoluzione delle normative di settore;
fornire pareri giuridici su specifica richiesta del Presidente e Amministratore Delegato;
fornire supporto ed assistenza giuridica ai fini della predisposizione di intese ed atti convenzionali da sottoscrivere, nel rispetto delle norme di legge, con i Dicasteri controllanti ed altri soggetti pubblici;
fornire supporto giuridico all'Organismo di Vigilanza e all'Internal Audit e Compliance Aziendale per le integrazioni e le modifiche al Modello organizzativo aziendale ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
fornire assistenza agli uffici competenti in materia di accesso agli atti ai sensi della normativa vigente;
provvedere alla predisposizione delle procure per l'espletamento d'incarichi;
curare, in base alle indicazioni del Vertice aziendale, la gestione degli adempimenti inerenti alla gestione della privacy di esclusiva competenza gestendone il relativo archivio documentale;
garantire la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative, individuate dal Vertice aziendale, ritenute rispondenti e funzionali a fare in modo che i trattamenti dei dati personali avvengano per impostazioni predefinite, che vi sia la minimizzazione dei dati trattati e che vengano rispettati livelli di sicurezza adeguati al rischio.

- Date (da – a)
- Posizione lavorativa/incarico
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 16.2.2018 AL 14.3.2023

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Ai sensi di quanto disposto dalla L. 190/2012 e s.m.i. ha svolto principalmente i seguenti compiti:
elaborare ed aggiornare, nei termini previsti dalla legge, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), proponendolo al Consiglio di Amministrazione per la relativa adozione, verificandone l'efficacia mediante un costante monitoraggio delle misure di prevenzione ivi previste e provvedendo agli adempimenti inerenti alla relativa pubblicazione;
verificare il rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
effettuare l'attività di monitoraggio finalizzata a verificare il rispetto delle tempistiche e lo stato di aggiornamento dei dati presenti nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale;
vigilare sull'applicazione delle disposizioni contenute nel d.lgs. 39/2013 e s.m.i. in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi affidati dalla Società;
effettuare l'attività di controllo dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, interloquendo con i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione di documenti, informazioni e dati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. come previsti nel PTPCT e provvedendo alle dovute segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi;
fornire proposte e collaborare con il Responsabile della Funzione di Conformità e con il Responsabile di Privacy e Sistemi di Gestione in materia di prevenzione della corruzione;
individuare, con il supporto dell'ufficio competente, il personale da inserire nei programmi di formazione specifica in cui è più elevato il rischio che siano commessi fenomeni di corruzione;

gestire le richieste di accesso civico semplice e le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. in caso di mancata risposta o di diniego totale o parziale alle istanze di accesso civico generalizzato, decidendo con provvedimento motivato;
trasmettere all'organo di indirizzo politico ed all'Organismo di Vigilanza la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
assicurare la gestione dei flussi di *whistleblowing*.
Nel corso dell'incarico ha prestato supporto e contribuito, con l'attuazione delle azioni di competenza, al conseguimento da parte della Sogesid S.p.A. della certificazione di conformità del sistema di gestione della prevenzione della corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016 (avvenuto a far data dal maggio 2019).

- Date (da – a) DAL 1.1.2016 AL 31.10.2019
Quadro assegnato alla Direzione Affari Legali e Societari
- Date (da – a) DAL 19.5.2014 AL 15.2.2018
 - Posizione lavorativa/incarico **Membro della Commissione di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione**
La Commissione ha il compito di proporre, adottare o stimolare ogni metodologia organizzativa idonea al perseguimento degli obiettivi fissati nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale, fornendo assistenza e supporto al RPCT per la risoluzione di problematiche di competenza nonché effettuando, ove espressamente attivata, approfondimenti e verifiche in ordine alle segnalazioni al medesimo pervenute.
In qualità di componente della Commissione ha, altresì, partecipato a riunioni e ad attività ispettive di competenza del RPCT curando la predisposizione dei relativi atti.
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) DAL 23.6.2010 AL 31.12.2015
livello VIII (CCNL Acqua e Gas) assegnata all'Ufficio Legale e Societario nell'ambito della Direzione Centrale Affari Generali e Legali (poi Direzione Affari Legali e Societari).
- Principali mansioni e responsabilità
Principali attività svolte nel **periodo 2010-2019** nell'ambito della Direzione di riferimento:
Supporto nella predisposizione di bozze di convenzione e, in generale, documentazione contrattuale relativa ad intese negoziali con Istituzioni centrali e locali;
supporto nell'elaborazione di pareri ed in merito all'interpretazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., D.P.R. 207/2010 e s.m.i., etc.);
supporto nella stesura della documentazione inerente alle procedure ad evidenza pubblica dall'avvio delle stesse sino alla loro conclusione;
partecipazione a Commissioni di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e selezione del personale;
supporto nella predisposizione e stesura dei Regolamenti aziendali (regolamento ex art. 330 D.P.R. 207/2010 e s.m.i., regolamento per la selezione del personale, etc);
redazione di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e stesura di incarichi professionali e di collaborazione a seguito di procedura di affidamento ai sensi del Codice degli appalti, di atti transattivi, di atti di diffida, disdette e corrispondenza giuridica varia;
svolgimento mansioni Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
supporto nella predisposizione e stesura del Modello organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. adottato dalla Società e relativi allegati e dei relativi aggiornamenti;
assistenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano per la Trasparenza e l'Integrità della società e relativi allegati;
supporto nell'espletamento degli adempimenti societari in materia di normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza;
predisposizione e stesura di relazioni e documentazione per gli organi societari e comitati;
supporto nell'attività di segreteria degli Organi Sociali (Consiglio di Amministrazione, Comitato Remunerazioni);
supporto nella gestione dei contenziosi;
supporto nella predisposizione di tutta la documentazione interna afferente la Direzione di riferimento.

- Date (da – a)
- Posizione lavorativa/incarico
 - Principali mansioni e responsabilità

DAL 9.6.2009 AL 15.2.2018

Segretario dell'Organismo di Vigilanza

Sin dalla costituzione dell'O.d.V. (maggio 2009) ha partecipato alle sedute del medesimo curandone la relativa verbalizzazione e sottoscrivendo i relativi verbali. Ha supportato l'Organismo nella predisposizione degli atti di competenza e svolto attività di segretariato assicurando il rispetto degli adempimenti di legge e dello statuto del medesimo, curando la loro esecuzione e la trasmissione agli organi sociali della reportistica e delle segnalazioni di competenza.

- Date (da – a)
- Posizione lavorativa/incarico
 - Principali mansioni e responsabilità

DAL 24.7.2006 AL 22. 6.2010

Contratto consulenza professionale all'Area legale e societaria poi Direzione Centrale Affari Generali e Legali

Attività di **consulenza e supporto** nell'ambito di tutte le tematiche e responsabilità di competenza dell'Area/Direzione di riferimento. In particolare:

- nella predisposizione di bozze di convenzione ed in generale, documentazione contrattuale relativa ad intese negoziali con Istituzioni centrali e locali;
- nell'elaborazione di pareri ed in merito all'interpretazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., D.P.R. 207/2010 e s.m.i., etc.);
- nella stesura della documentazione inerente alle procedure ad evidenza pubblica dall'avvio delle stesse sino alla loro conclusione;
- nella predisposizione e stesura dei Regolamenti aziendali;
- nella redazione di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e stesura di incarichi professionali e di collaborazione a seguito di procedura di affidamento ai sensi del Codice degli appalti, di atti transattivi, di atti di diffida, disdette e corrispondenza giuridica varia;
- nella predisposizione e stesura di relazioni e documentazione per gli organi societari e comitati;
- nella predisposizione e stesura del Modello organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. adottato dalla Società e relativi allegati e dei relativi aggiornamenti;
- in ambito societario e nella gestione del contenzioso.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa/incarico
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1.11.2001 AL 22.7.2006

STUDIO LEGALE "PROF. AVV. GIAMPAOLO MARIA COGO"

Studio Legale specializzato in diritto amministrativo ed ambientale operante anche nei settori del diritto pubblico generale, costituzionale, tributario, civile e commerciale

Praticantato e collaborazione professionale

Attività di consulenza in favore di pubbliche amministrazioni, enti pubblici ed imprese, nonché di loro organizzazioni di categoria, particolarmente nei settori del diritto amministrativo e comunitario, dell'ambiente, dei beni culturali ed ambientali, diritto pubblico generale, costituzionale, giuslavoristico, civile, tributario, dell'economia, ivi comprese tutte le problematiche afferenti a: procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, affidamenti diretti, scelta dei partners privati in società miste a capitale pubblico e privato, concorrenza e mercato nel settore dei pubblici appalti, a livello comunitario e nazionale; responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e degli enti. Con particolare riferimento al campo della giurisdizione amministrativa ha curato controversie afferenti a: diritto dell'ambiente e tutela dei beni ambientali a livello nazionale e comunitario, affidamenti pubblici di lavori, servizi e forniture, a concorsi pubblici, iscrizioni ad albi, ruoli ed elenchi; legislazione del settore vitivinicolo, legislazione pensionistica. Nell'ambito della giurisdizione civile ha, curato, in particolare controversie giuslavoristiche.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Posizione lavorativa/incarico
- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO.2000 – LUGLIO.2000

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Istituto di Economia e Finanza

Contratto di collaborazione per 150 ore

Gestione e redazione delle pratiche. Aggiornamento informatico archivio biblioteca

ABILITAZIONE

- Data 22.9.2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORTE D'APPELLO DI LECCE
- Abilitazione
- Iscrizione albo professionale

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO

Albo degli Avvocati di Lecce - iscritta dal 04/10/2005
Sospesa ex art. 20- comma 2 L.P. 247/2012 a far data dal 30/12/2014

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da – a) 2007 A TUTT'OGGI
Partecipazione periodica a seminari, convegni, corsi e giornate di aggiornamento professionale, anche accreditate dall'Ordine degli Avvocati di Roma e da altri ordini territoriali e/o organizzate dall'ANAC, nelle materie di interesse e di competenza (principalmente appalti e contratti pubblici, prevenzione della corruzione, trasparenza, sistemi di gestione della prevenzione della corruzione ISO 37001:2016, modelli organizzativi e D. Lgs. 231/2001 e s.m.i., gestione del rischio, diritto societario, diritto del lavoro, compliance (privacy, antiriciclaggio, etc.) e, ove previsti, conseguimento dei relativi crediti formativi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) FEBBRAIO – APRILE 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Framinia e.c.s. S.r.l.
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione Safety and Security - grandi eventi
- Qualifica o certificato conseguiti attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) GENNAIO - MARZO 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CMB Consulting S.r.l. - AiFOS
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione generale e specifica in materia di sicurezza sul lavoro
- Qualifica o certificato conseguiti attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) SETTEMBRE - DICEMBRE 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANAC
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Ciclo di formazione online per RPCT
- Qualifica o certificato conseguiti attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 3-4 MAGGIO 2021
Bureau Veritas Italia

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguiti

Corso Auditor interni UNI ISO 37001

Attestato superamento esame finale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguiti

MARZO - APRILE 2017

Euroconference S.p.A. – Centro di Studi Forense

Master di specializzazione in Diritto vitivinicolo

Attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguiti

MAGGIO – LUGLIO 2016

Associazione La Tutela dei Diritti

Corso “Il diritto del lavoro dopo il Jobs Act”

Attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

MAGGIO – GIUGNO 2012

Università degli studi Sociali -Luiss Guido Carli – S.I.A.A.

Corso di perfezionamento sul processo amministrativo “Disciplina appalti e profili processuali”

Attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguiti

FEBBRAIO – NOVEMBRE 2010

Università degli Studi “Roma 3”

Master specialistico di II livello in diritto dell’ambiente

Idoneità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date da – a
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguiti

MARZO – GIUGNO 2008

Clarizia Associati S.r.l.

Corso di Formazione Specialistico in materia di appalti “Il Codice dei Contratti Pubblici di lavori, forniture e servizi”

Attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date GENNAIO - GIUGNO 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Società Italiana degli Avvocati Amministrativisti, presso la L.U.I.S.S., in Roma,
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Orientamento Specialistico sul Processo Amministrativo
- Qualifica o certificato conseguiti Idoneità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date NOVEMBRE 2003 - DICEMBRE 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.E.I.D.A. in Roma – Scuola Superiore di Studi Giuridici
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso annuale ed intensivo di preparazione all'esame di abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
- Qualifica o certificato conseguiti Attestato di partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date NOVEMBRE 2000 – MAGGIO 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tax Consulting Firm - Roma
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Master in diritto tributario
- Qualifica o certificato conseguiti Idoneità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date NOVEMBRE 1996 – OTTOBRE 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (NOVEMBRE 1994- OTTOBRE 1996 Università degli Studi di Torino)
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 22/10/2001, con votazione di 105/110
Tesi in Scienza delle Finanze dal titolo "La riforma dell'imposizione fiscale delle imprese individuali"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date SETTEMBRE 1989 – LUGLIO 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "A. Einstein", Torino
- Qualifica o certificato conseguiti Diploma di maturità scientifica; 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	buono buono buono
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	TEDESCO buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	GESTIONE DIRETTA DI RAPPORTI CON ORGANI SOCIALI E VERTICI DIRETTIVI. OTTIME CAPACITÀ DI TEAM BUILDING E DI LAVORO IN TEAM ED IN GRUPPI MULTIDISCIPLINARI, ANCHE IN AMBIENTE MULTICULTURALE. EMPATIA, RISERVATEZZA E CAPACITÀ DI ASCOLTO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO, DEI COLLEGHI E DELLE RISORSE ASSEGNATE ANCHE AI FINI DELLA RISOLUZIONE DI POSSIBILI SITUAZIONI DI CRITICITÀ E DEI CONFLITTI INTERPERSONALI NELL'OTTICA DI FAVORIRE IL BUON ANDAMENTO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI ED IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI. CAPACITÀ DI GESTIONE E COORDINAMENTO DEI RAPPORTI CON PROFESSIONISTI E, PIÙ IN GENERALE, CON I SOCI IN AFFARI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS LEGATE, IN PARTICOLARE, AL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE ED ALLE RELATIVE SCADENZE NONCHÉ VOLTE AL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI ED ASSEGNATI. APPROCCIO ANALITICO ALLE SITUAZIONI DI CRITICITÀ, CAPACITÀ DI COMPrensIONE, INQUADRAMENTO, RISOLUZIONE E DECISIONE DELLE PROBLEMATICHE AFFERENTI I PROFILI DI PROPRIA COMPETENZA NONCHÉ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE ORIENTATI AL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO E AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO APPLICATIVO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK) E DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS ABILE UTILIZZO DEI BROWSER INTERNET (EXPLORER, CHROME, MOZILLA, MICROSOFT EDGE) CONOSCENZA ED ABILE UTILIZZO DELLE PRINCIPALI BANCHE DATI NELLE MATERIE DI COMPETENZA E DELLE PIATTAFORME ANAC E ISHAREDOC E SOFTWARE GESTIONALI (GO SIGN, INAZ, ERP)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Volontaria dell'Associazione Nazionale Persone Down e della Special Olympics Italia

Socia dell'Associazione Romana Sommelier – Ente del Terzo Settore. Componente e Segretario amministrativo del Consiglio Direttivo (dal 2010 ad oggi)

Socia F.I.S.A.R. (Federazione Italiana Sommelier Albergatori e Ristoratori) 2006- 2010

Attività subacquea – 1° e 2° brevetto Fisa Sub - Cmas

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R., che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità. Inoltre, autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae secondo quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Avv. Cristina De Razza