

- Aprile 2011 - Ottobre 2011 AGENZIA SVILUPPO LAZIO S.P.A., Via V. Bellini n. 22, Roma. Distaccata presso Regione Lazio.
- Supporto giuridico e Amministrativo nella redazione di testi normativi e atti amministrativi di competenza della Direzione Regionale Attività Produttive e Rifiuti della Regione Lazio.
Settore pubblico
- Marzo 2003 - Agosto 2014 Titolare dello studio legale Avvocato Claudia Della Torre, Via Palermo n. 43, Roma.
Libero professionista specializzato nella materia civile ed amministrativa, sia processuale che contrattuale e stragiudiziale.
Settore legale
- Marzo 2005 - Luglio 2008 Studio legale e notarile Capasso-Grispini, Via Ennio Quirino Visconti n. 8, Roma.
- Libero professionista, Project Manager e collaboratore in progetti per l'acquisizione, regolarizzazione, valorizzazione ed alienazione di pacchetti immobiliari - Allestimento e partecipazione a Data Room - Redazione di Due Diligence e Legal Opinion immobiliari attestanti le condizioni tecnico legali di pacchetti immobiliari di medie e grandi dimensioni. Redazione contratti ed atti notarili, in lingua italiana ed in lingua inglese.
Settore legale, notarile, immobiliare e societario
Settore legale, notarile, immobiliare e societario
- Assistenza di due società integralmente partecipate da società straniere quotate sull'AIM della borsa di Londra, per la gestione della contrattualistica, sia in lingua italiana che in lingua inglese. Gestione dei relativi organi sociali e delle loro adunanze. Presentazione, gestione ed istruttoria di istanze presso il Ministero competente per la concessione di titoli minerari di ricerca e perforazione (inclusa la contrattualistica per l'acquisizione di linee sismiche).
Settore societario – Settore Upstream Idrocarburi
- Settembre 2003 - Marzo 2005 Studio legale Avvocato Pietro Federico, Via Velletri n. 35, Roma.
Consulente libero professionista incaricato della gestione del contenzioso in materia civile e amministrativa.
Settore legale
- Marzo 2003 - Marzo 2005 Studio legale dell'Avvocato Fernando Rossi, Via Luca Giordano n. 106, Napoli.
Collaborazione professionale per sostituzioni processuali in udienze ed interrogatori disposti dalla Procura Distrettuale Antimafia di Napoli.
Settore legale
- Maggio 2002 - maggio 2003 FORMEZ ITALIA S.P.A., Via Salaria n. 229, Roma, distaccata presso Presidenza del Consiglio di Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Largo del Teatro Valle n. 6, Roma.
Supporto alle attività amministrative e di reportistica nell'ambito del progetto "Governance – Azione a sostegno dello sviluppo e dell'implementazione dei sistemi di programmazione, bilancio e controllo nelle Amministrazioni centrali, regionali e locali, nel quadro della riforma della P.A."
Settore pubblico
- Maggio 1999 - Aprile 2002 Studio Avvocato Attilio Caroselli, Viale Mazzini n. 96 Roma.
Praticante avvocato
Settore legale

Marzo 1992 - gennaio 1993

“TREA Gemme e Gioielli S.p.a.”, Via. R. Sanzio, 18/A, Gallarate.
Segretaria di direzione addetta alla sede di Roma.
Settore Commercio

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Marzo 2003

Abilitazione alla professione forense ed iscrizione all’Albo degli Avvocati.
Consiglio dell’ordine degli Avvocati di Roma.

Aprile 1999

Dottore in Giurisprudenza
Università degli studi di Camerino – Facoltà di Giurisprudenza
Tesi in Diritto Agrario Comunitario dal titolo “*La disciplina dei Fondi Strutturali e la sua
incidenza sullo sviluppo integrato dell’agricoltura*”

Luglio 1992

Liceo Scientifico Statale Francesco Borromini di Roma
Diploma di Maturità Scientifica

**COMPETENZE
PERSONALI**

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	C1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Certificato BULATS di Livello C1 rilasciato dal Cambridge Institute

Competenze comunicative	Ottime competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di libero professionista, che ha incluso attività professionale con operatori stranieri, anche in lingua inglese.
Competenze organizzative e gestionali	Capacità organizzative e gestionali, affinate svolgendo attività all'interno di gruppi di lavoro, sia con funzioni di collaboratore che, come Project Manager durante la permanenza presso lo studio legale e notarile, Capasso-Grispini. Competenze successivamente implementate nello svolgimento delle attività per il Progetto di Cooperazione europea EU-CHINA Social Protection Reform Project, per conto della quale INPS Servizi S.p.a. ha svolto le funzioni di Segretariato di Progetto; in tale contesto ho collaborato all'apertura di un ufficio di rappresentanza a Pechino e supportato tutte le attività del Segretariato di Progetto per le questioni legali. Ottime capacità analitiche e sintetiche e senso dell'organizzazione e del coordinamento perfezionati nel corso dell'esperienza lavorativa presso INPS Servizi, nell'ambito della quale ho collaborato al processo di internalizzazione del Contact Center Multicanale.
Competenze professionali	<p>Competenze professionali nella materia civile ed amministrativa, maturate nell'ambito dell'esperienza di libera professionista. In particolare, all'interno dello studio legale e notarile Capasso-Grispini ho maturato competenze nella redazione di atti notarili, sia di compravendita immobiliare che societari (i.e. atti costitutivi, cessioni di quote, verbali di assemblea e di consiglio, estratti di delibere etc), relazionandomi con clienti italiani e stranieri e con le loro strutture amministrative, conseguendo ottimi risultati sia professionali che relazionali. In tale contesto ho gestito tutte le attività degli organi sociali di diversi clienti, anche partecipati da soci stranieri.</p> <p>Nell'ambito di INPS Servizi ho proseguito la mia esperienza nella redazione di documenti e atti amministrativi, curando l'aggiornamento normativo ed adempimenti in materia di Protezione dei dati Personali, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e in relazione al sistema aziendale ex D. Lgs. 231/2001, ricoprendo la funzione di staff interno di supporto al Data Protection Officer e all'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Nell'ambito del Progetto EU-CHINA Social Protection Reform Project ho maturato esperienza nella predisposizione dei verbali delle adunanze degli organi di Progetto (Internal Management Committee e Project Advisory Committee) e di predisposizione dei documenti di reportistica periodica per le attività di Segretariato (Aide Memoire, Interim Reports ed Annual reports).</p>
Competenza digitale	Ottima padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook).
Altre informazioni	████████████████████
Patente di guida	████████████████████

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente *curriculum vitae* ai sensi della D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di trattamento dei dati personali" e del Regolamento (EU) 679/2016.

Claudia Della Torre