



# Valeria Di Maggio

**10/2025 - ad oggi**  
**Avvocato abilitato all'esercizio della professione**  
**Libero Professionista** | Ariccia, RM

## PROFILO PROFESSIONALE

Avvocato con formazione e attività orientate al diritto penale, penale minorile e alla responsabilità degli enti ex D.Lgs. 231/2001, con esperienza nella redazione di atti e nell'assistenza legale giudiziale e stragiudiziale. Competenze in compliance normativa, appalti pubblici e rapporti con la Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione ai profili di prevenzione del rischio giuridico e organizzativo.

## COMPETENZE

- Competenze giuridiche
- Diritto penale e procedura penale
- Responsabilità amministrativa degli enti (D.Lgs. 231/2001)
- Diritto penale minorile
- Diritto amministrativo e rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Appalti pubblici e procedure di gara (Consip)
- Alternative Dispute Resolution (mediazione civile e commerciale)
- Compliance e normativa
- Compliance aziendale e prevenzione del rischio-reato
- Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001
- Normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008)
- Gestione e monitoraggio della documentazione aziendale di conformità (DVR e adempimenti sicurezza)
- Competenze operative
- Redazione di atti giudiziari, memorie difensive e pareri legali

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

10/2025 - ad oggi

**Avvocato abilitato all'esercizio della professione**  
**Libero Professionista** | Ariccia, RM

- Attività professionale prevalentemente orientata al diritto penale, penale minorile e al diritto penale dell'impresa, con particolare attenzione alla redazione di atti difensivi, memorie, istanze e pareri legali, nonché allo studio delle strategie difensive nelle diverse fasi del procedimento penale.
- Analisi e studio dei fascicoli processuali, esame degli atti di indagine e svolgimento di ricerche normative, giurisprudenziali e dottrinali finalizzate alla predisposizione di atti giudiziari e all'approfondimento delle questioni giuridiche rilevanti nel procedimento penale.
- Approfondimento delle tematiche relative alla responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001, con studio dei profili di rischio penale d'impresa, dei sistemi di prevenzione e dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché delle funzioni e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.
- Interesse e formazione nell'ambito del diritto penale minorile, con particolare attenzione agli istituti processuali e alle misure di carattere rieducativo previste dall'ordinamento.
- Svolgimento di attività di consulenza e assistenza legale stragiudiziale, con redazione di pareri, diffide e atti finalizzati alla prevenzione o alla gestione delle controversie.
- Trattazione di questioni inerenti il diritto amministrativo, con riferimento ai rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione, allo studio dei procedimenti amministrativi e alla tutela giurisdizionale nei confronti dei provvedimenti amministrativi.
- Attività professionale comprendente inoltre:  
redazione di atti giudiziari e memorie difensive;  
studio e approfondimento di questioni giuridiche complesse;  
attività di ricerca giuridica normativa e giurisprudenziale;  
analisi della documentazione e degli atti processuali;  
supporto nella gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali.

03/2023 - 11/2025

**Avvocato praticante abilitato al patrocinio**  
**Studio Legale** | Ariccia, Rm

- Svolgimento della pratica forense con abilitazione al patrocinio sostitutivo, con partecipazione attiva alla gestione di procedimenti giudiziali e all'attività di consulenza legale dello studio.
- Analisi dei fascicoli processuali, esame degli atti e svolgimento di ricerche normative e giurisprudenziali finalizzate all'inquadramento delle questioni giuridiche e alla predisposizione degli atti difensivi.



- Gestione e organizzazione della documentazione amministrativa e aziendale, con particolare attenzione agli aspetti di compliance normativa e agli adempimenti previsti dalla disciplina in materia di lavoro e sicurezza.

02/2008 - 11/2013

**Administrative and Public Procurement Specialist**

**Sonotech S.r.l. & Dabit S.r.l.** | Roma

- Gestione delle attività amministrative e organizzative della società, con particolare riferimento al coordinamento delle procedure amministrative interne e alla gestione della documentazione relativa ai rapporti contrattuali e alle forniture di servizi nel settore sanitario.
- Supporto nella gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con monitoraggio della documentazione aziendale e collaborazione con i professionisti incaricati ai fini della corretta applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008, inclusa la gestione e l'aggiornamento della documentazione relativa al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
- Gestione e coordinamento delle attività amministrative connesse alla partecipazione a procedure di gara pubbliche e convenzioni Consip, con predisposizione, verifica e gestione della documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione a procedure di appalto nel settore sanitario.
- Gestione dei rapporti con pubbliche amministrazioni e strutture sanitarie pubbliche e private nell'ambito di contratti di fornitura e servizi di global service tecnologico per strutture sanitarie.
- Interfaccia operativa tra ufficio legale interno e uffici legali e uffici amministrativi di primari gruppi sanitari, tra cui Gruppo San Raffaele (Tosinvest S.p.A.) e Dolomiti S.p.A., per la gestione delle attività connesse ai contratti di fornitura, alle procedure di approvvigionamento e alla gestione amministrativa delle commesse.
- Coordinamento delle attività amministrative relative ai rapporti commerciali con primarie aziende operanti nel settore biomedicale e tecnologico, tra cui Siemens, HP, Philips, GE Healthcare ed Esaote, nell'ambito di servizi di manutenzione tecnologica e global service per strutture sanitarie.
- Gestione e organizzazione della documentazione amministrativa e contrattuale, con particolare attenzione agli adempimenti richiesti nelle procedure di appalto pubblico e nei rapporti con le amministrazioni sanitarie.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

02/2023

**Diploma di Laurea** | Napoli

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza LMG-01** : Giurisprudenza

09/2011

**Diploma di Laurea** | Roma

**Laurea triennale in Scienze Giuridiche (Classe 31)**: Scienze Giuridiche

07/2000

**Liceo Ginnasio Statale** | Albano Laziale

**Diploma di maturità**: Classica

2026

**Master "Modello 231"** | 24ORE Business School

**Disciplina, Casi e Organismi di Vigilanza**

Master "Modello 231: Disciplina, Casi e Organismi di Vigilanza" - 24ORE Business School, con approfondimento della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, dei modelli di organizzazione, gestione e controllo e delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.



- Attività di consulenza e assistenza legale stragiudiziale
- Ricerca normativa, giurisprudenziale e dottrinale
- Analisi di fascicoli processuali e documentazione giuridica
- Gestione della documentazione contrattuale e amministrativa
- Attività amministrativa e rapporti istituzionali
- Gestione amministrativa del personale e coordinamento con consulente del lavoro
- Interlocuzione con Pubbliche Amministrazioni e strutture sanitarie
- Gestione di procedure amministrative e documentazione per gare e appalti pubblici
- Coordinamento con uffici legali e amministrativi di società e gruppi operanti nel settore sanitario

- Redazione di atti giudiziari, memorie difensive, istanze e pareri legali, nonché collaborazione nella definizione della strategia difensiva e nella gestione delle attività processuali.
- Partecipazione alle udienze civili e penali e svolgimento di attività di patrocinio sostitutivo nei limiti previsti dalla legge, con trattazione delle attività di cancelleria e degli adempimenti processuali connessi ai procedimenti.
- Supporto nella gestione dei rapporti con i clienti, nella raccolta e analisi della documentazione e nella preparazione degli atti necessari allo svolgimento dell'attività difensiva.
- Attività comprendente inoltre:  
gestione e studio dei fascicoli di causa;  
predisposizione e revisione di atti processuali e stragiudiziali;  
ricerche giuridiche su normativa, giurisprudenza e dottrina;  
rapporti con cancellerie e uffici giudiziari;  
partecipazione alle attività preparatorie delle udienze.

02/2019 - 11/2022

#### **Collaboratrice legale**

**Studio legale / Aziende | Lazio**

- Collaborazione esterna alle attività dello studio con supporto nello studio delle questioni giuridiche e nell'analisi della documentazione relativa alle pratiche trattate.
- Svolgimento di ricerche normative, giurisprudenziali e dottrinali finalizzate all'inquadramento delle problematiche giuridiche e all'approfondimento delle questioni rilevanti nelle controversie seguite dallo studio.
- Attività di analisi e organizzazione dei fascicoli, esame della documentazione e supporto nella predisposizione degli atti e della documentazione necessaria alla gestione delle pratiche giudiziali e stragiudiziali.
- Collaborazione nelle attività di studio e approfondimento delle questioni giuridiche, nonché supporto nelle fasi preparatorie delle pratiche legali e nella gestione della documentazione.
- Attività comprendente inoltre:  
ricerca e studio della normativa e della giurisprudenza;  
analisi degli atti e della documentazione relativa alle controversie;  
supporto nella predisposizione della documentazione giuridica;  
organizzazione e gestione dei fascicoli di pratica.

06/2017 - 09/2018

#### **Human Resources Administration and Management**

**Made Up srl | Pomezia, Rm**

- Gestione delle attività amministrative dell'azienda con particolare riferimento alla gestione amministrativa del personale e al coordinamento degli adempimenti connessi alla normativa lavoristica, in collaborazione con il consulente del lavoro.
- Monitoraggio e gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con supporto alle attività di adeguamento aziendale alla disciplina vigente e collaborazione con il professionista incaricato della sicurezza.
- Supporto nella gestione e nell'aggiornamento della documentazione aziendale relativa alla sicurezza sul lavoro, inclusa la documentazione prevista dal D.Lgs. 81/2008, con particolare riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e agli ulteriori adempimenti in materia di prevenzione e tutela dei lavoratori.
- Coordinamento delle attività organizzative connesse alla gestione del personale e agli obblighi aziendali in materia di sicurezza, con attività di verifica della corretta tenuta della documentazione e supporto nelle procedure interne di conformità normativa.



Analisi della disciplina normativa e della casistica applicativa, con particolare attenzione ai profili di prevenzione del rischio-reato e compliance aziendale.

2026

**Corso di Alta Formazione** | Università Luiss (Roma)

**“Governance societaria, compliance e privacy”**

Corso di Alta Formazione “Governance societaria, compliance e privacy” – LUISS, con approfondimento dei sistemi di governance societaria, dei modelli di compliance aziendale e della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Analisi dei profili normativi e organizzativi relativi alla gestione dei rischi, alla responsabilità degli enti e agli strumenti di controllo e conformità normativa nelle organizzazioni.

2025

**Corso biennale per l'abilitazione alla difesa d'ufficio** | Camera Penale di Velletri

Abilitazione alla difesa d'ufficio

Corso biennale di formazione tecnica e deontologia dell'avvocato penalista per l'abilitazione alla difesa d'ufficio, con approfondimento del processo penale, delle tecniche difensive e dei profili deontologici connessi all'esercizio della difesa tecnica.

- Iscritta nell'Elenco Unico Nazionale dei Difensori d'Ufficio (Reg. CNF n. 6/2014) e nelle liste dei difensori d'ufficio presso il Tribunale di Velletri, con abilitazione alla difesa tecnica dell'imputato nel processo penale.

2025

**Corso di formazione in diritto penale minorile** | Roma

Corso di formazione in diritto penale minorile, con approfondimento della disciplina del procedimento minorile, delle misure rieducative e degli strumenti deflattivi del processo previsti dall'ordinamento.

2011

**Formazione in mediazione civile e commerciale** | Roma

**Mediatore Professionista**

Conseguimento dell'attestato di mediatore civile e commerciale ai sensi del D.M. 180/2010 (2011) nell'ambito della formazione in materia di Alternative Dispute Resolution (ADR).

## LANGUAGES

**Italiano:**

C2

Esperto

**Inglese:**

B1

Intermedio

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Valeria Di Maggio*

Marzo 2026