

## CURRICULUM VITAE DI

Dott.ssa Maria Modaffari



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARIA MODAFFARI [REDACTED]  
Indirizzo [REDACTED] Roma  
Telefono cell. [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita [REDACTED] (R.C.) IL [REDACTED] 1981

### ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 28/03/2018 a ottobre 2022

**Camera dei Deputati della Repubblica Italiana – Roma, Italia**

***Capo Segreteria Presidente Gruppo Parlamentare***

Coordinamento della segreteria di Presidenza e degli uffici del Gruppo Parlamentare, responsabile del personale, Gestione dell'agenda e della posta del Presidente, cura della corrispondenza, cura dei rapporti tra il deputato e gli uffici della Camera dei Deputati, organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, convegni, incontri istituzionali, e privati, viaggi ed iniziative politiche.

Collaborazione con l'ufficio legislativo del Gruppo Parlamentare.

Dal 20/01/2016 a ottobre 2022

**Camera dei Deputati della Repubblica Italiana – Roma, Italia**

***Segreteria Presidente Gruppo Parlamentare***

Supporto attività istituzionale, organizzazione e realizzazione di eventi, convegni e congressi.

Collaborazione e supporto al Dipartimento organizzazione.

Da settembre 2015 a dicembre 2015

**"Area Sicurezza" dell'Autorità Portuale di Civitavecchia/Fiumicino e Gaeta – Roma, Italia**

***Stage***

Attività di ricerca normativa relativa alla costituzione di una Zona Franca all'interno del Porto di Civitavecchia;

Supporto agli uffici dell'Area Sicurezza nell'ambito dell'organizzazione generale delle attività di marittime. Security nei Porti di competenza dell'Autorità Portuale

Dal 23/07/2014 al 19/01/2016

**Consiglio Regionale Regione Lazio – Roma, Italia**

***Segreteria Presidente del Cal Consiglio Autonomie Locali-  
inquadramento cat. D1 Funzionario***

Redazione pareri con riferimento alle proposte di legge degli enti locali in ambito regionale.

Dal 24/01/2012 al 31/12/2013

**Membro della Commissione d'esame provinciale per il  
conseguimento dell'attestato di idoneità professionale  
ex art. 5 della L. 264/91 istituita c/o la Provincia di Roma**

Dal 26/05/2010 al 09/10/2012

**Consiglio Regionale Regione Lazio – Roma, Italia**

***Segreteria Particolare Assessore alle Politiche della Mobilità e  
Trasporto Pubblico Locale- inquadramento cat. D1 Funzionario***

Coordinamento attività di segreteria, gestione agenda, cura della corrispondenza e impegni istituzionali dell'Assessore

Dal 18/10/2007 al 23/04/2010

**Pratica forense presso lo studio dell'Avv. C.M. Rodà in Roma**

Redazione atti in materia di diritto civile e amministrativo.

Ricerche giurisprudenziali.

Dal 09/05/2008 al 08/11/2009

**Pratica notarile presso lo studio del Notaio Carlo Cavicchioni in Roma**

Radazione atti

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

febbraio 2016

Conseguimento Master di II livello in Management e Policy della Logistica integrata nel Mediterraneo presso Link Campus University votazione 107/110

giugno-luglio 2013

Corso di lingua inglese presso la Callan School di Londra con conseguimento dello stage 2

gennaio 2013

Iscrizione al Colegio de Abogados de Madrid

luglio 2012

Conseguimento omologazione del titolo di Laurea Specialistica In Giurisprudenza nel titolo universitario spagnolo di Licenciada en Derecho

ottobre 2007 ad oggi

Corso di Laurea in Diritto Canonico Presso la Pontificia Università Urbaniana in Roma

ottobre 2009-dicembre 2009

Corso intensivo per la preparazione all' esame di avvocato presso Istituto Pallai in Roma

ottobre 2008	Iscrizione all'albo dei Praticanti abilitati presso il Tribunale di Roma
ottobre 2007	Conseguimento Laurea specialistica in Giurisprudenza presso la Pontificia Università Lateranense in Roma con votazione 105/110
luglio 2006	Conseguimento Laurea Triennale in Giurisprudenza presso la Pontificia Università Lateranense in Roma con votazione 102/110
Luglio 2000	Conseguimento diploma di Maturità Classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### LINGUE CONOSCIUTE

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	A2
• Capacità di scrittura	A2
• Capacità di espressione orale	A2
	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	A1
• Capacità di scrittura	A1
• Capacità di espressione orale	A1

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza Dei sistemi Word Processor, fogli di calcolo. Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft. Ottimo uso delle applicazioni internet e posta elettronica.
CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI	Ho delle buone capacità organizzative e di rapporti interpersonali. Sono predisposta al lavoro in team ed individuale. Intraprendente, responsabile, dinamica, con voglia di imparare e una spiccata curiosità.
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite attraverso le esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è stato sempre richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati
PATENTE	B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. L. 30 giugno 2003 n. 196

Modaffari

Dott.ssa Maria