

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIULIANA MALARA**  
Cognome  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono ufficio **0651686912**  
E-mail **[gmalara@regione.lazio.it](mailto:gmalara@regione.lazio.it)**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **16/10/1983**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Periodo (da – a) **16 Marzo 2022 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Lazio,  
via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, Roma**
- Tipo di azienda o settore **Avvocatura Regionale**
- Tipo di impiego **Funzionario Avvocato categoria D1**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività legale e di difesa in nome e per conto della Regione Lazio**
  
- Periodo (da – a) **Febbraio 2020 – Marzo 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale Giuliana Malara Via  
S. Veniero – 00192 ROMA**
- Tipo di azienda o settore **Studio legale**
- Tipo di impiego **Avvocato libero professionista**
- Principali mansioni e responsabilità **Ha svolto prevalentemente attività giudiziale in materia civile, attraverso sia la redazione di atti che la rappresentanza e difesa in udienza su tutto il territorio nazionale, mettendo a frutto l'esperienza maturata con particolare riferimento alle tematiche della responsabilità civile e del risarcimento del danno contrattuale ed extracontrattuale, del diritto d'autore, della diffamazione a mezzo stampa e del diritto successorio.  
Si è occupata altresì dell'attività di recupero crediti e delle esecuzioni mobiliari**

e immobiliari.

Ha prestato assistenza alla parte nei procedimenti di mediazione obbligatoria e negoziazione assistita.

Ha fornito, inoltre, consulenza e assistenza stragiudiziale in ambito civile e commerciale attraverso la redazione di pareri, contratti, statuti e accordi transattivi.

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

Luglio 2018 - Gennaio 2020

ELLED Scordino – De Bellis Law Firm Roma,  
Piazza Margana n.19

Studio legale

Collaborazione professionale – *Senior Associate*

Ha svolto attività di patrocinio giudiziale e di assistenza stragiudiziale prevalentemente nel settore del diritto civile e commerciale in favore di soggetti privati e di enti pubblici.

Ha maturato una consolidata esperienza nell'ambito del contenzioso nei vari settori del diritto civile, in particolare con riguardo alla responsabilità contrattuale ed extracontrattuale.

Ha prestato assistenza su base continuativa a primarie imprese e società italiane operanti nel campo della produzione cinematografica, del diritto d'autore e dell'intrattenimento, con riguardo a tutte le problematiche legali connesse alla loro attività commerciale ed istituzionale, inclusa la contrattualistica, occupandosi della soluzione di tutte le vicende patologiche del rapporto contrattuale.

Ha seguito operazioni immobiliari per la compravendita di immobili di particolare pregio e di strutture turistico-alberghiere, curando sia l'attività di *due diligence* che la stesura e la negoziazione dei relativi accordi contrattuali.

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

Settembre 2007 – Giugno 2018

Studio legale Ripa di Meana e associati Roma,  
Piazza dei Caprettari n. 70

Studio legale

Collaborazione professionale (da *trainee* a *senior associate*)

Si è occupata di assistenza giudiziale e stragiudiziale ad uno dei maggiori gruppi editoriali italiani, maturando una consolidata esperienza nel campo della diffamazione a mezzo stampa.

Ha prestato attività di patrocinio giudiziale nell'interesse di una delle più importanti compagnie assicurative italiane.

Ha svolto consulenza in questioni ereditarie ed ha altresì seguito vari contenziosi in materia di successioni.

Ha partecipato alla redazione di protocolli di intesa, volti a regolamentare interessi correlati di Amministrazioni pubbliche centrali e società di rilevanza nazionale.

Ha svolto attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale, attività reportistica, nonché adempimenti di cancelleria presso i tribunali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Periodo (da – a)

Maggio-luglio 2013

- Titolo della qualifica rilasciata      Corso di formazione in Diritto Societario presso IUS training Roma.
  
- Data      Settembre 2010
- Titolo della qualifica rilasciata      Abilitazione professionale (avvocato) prima classificata dei partecipanti all'esame per la professione di avvocato presso la Corte di Appello di Reggio Calabria nella sessione 2009-2010 con punteggio di 435 su 450.
  
- Periodo (da –a)      Gennaio 2005 – maggio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione      LUISS Guido Carli
- Titolo della qualifica conseguita      Laurea magistrale in Diritto di Impresa con votazione 110/110 e lode
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio      Diritto – Tesi in Diritto penale dell'economia dal titolo "*Il principio di colpevolezza e la conoscibilità della norma penale e tributaria*"
  
- Periodo (da –a)      Gennaio 2005 – Marzo 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione      Luiss Guido Carli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio      Corso di inglese giuridico
  
- Periodo (da –a)      Ottobre 2001 – Dicembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione      LUISS Guido Carli
- Titolo della qualifica conseguita      Laurea triennale in Scienze giuridiche della negoziazione con votazione 110/110 e lode
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio      Diritto – Tesi in Diritto del lavoro da titolo "*La certificazione dei rapporti di lavoro*"
  
- Periodo (da –a)      1996/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione      Liceo Classico "*Tommaso Campanella*"
- Titolo della qualifica conseguita      Diploma di maturità classica con votazione 100/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Ottima capacità relazionale ed ampia disponibilità alla collaborazione e al lavoro in team acquisiti con l'esperienza lavorativa e con le attività di associazionismo.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Totale autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza di tutte le versioni del sistema operativo Windows e del software applicativo Microsoft Office. Buona padronanza dei più diffusi programmi per la ricerca all'interno di banche dati giuridiche (e.g. DeJure, ItalgireWeb).
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	Propensione per la recitazione, coltivata attraverso la partecipazione a laboratori teatrali.
<b>PATENTE</b>	B

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46, 47, 77 bis del DPR 445/2000 e s.m.i. con la consapevolezza che *“in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti”*.

La sottoscritta Giuliana Malara autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/2016.

Roma, 22 aprile 2022

Avv. Giuliana Malara