



Valeria Di Maggio

+39 3513743367

avv.valeriadimaggio@gmail.com

00072, Ariccia, Rm

Data di nascita: 19/09/1981

Patente di guida: Categoria B

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 giudiziari 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.

- 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.

- 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.

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)

“Governano societario, compliance e privacy”

Corso di Alta Formazione “Governano societario, 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	Inglese:	B1
Esperto		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



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 6430/2026/R

Al nome di:

Cognome **DI MAGGIO**
Nome **VALERIA**
Data di nascita **19/09/1981**
Luogo di Nascita **ALBANO LAZIALE (RM) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO
RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VELLETRI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del
 diritto di certificato diritto di urgenza

VELLETRI, 30/03/2026 12:17



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Cancelliere
Giovanna TALA

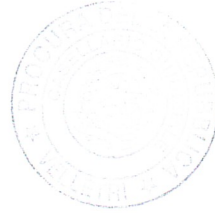
Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
DI MAGGIO	VALERIA	ALBANO LAZIALE	19/09/1981	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



Cancelliers
Giovanna PAO
[Handwritten signature]