

Dott.ssa Martina Dolciami

Dati anagrafici e personali

Nata a Perugia (PG) il 13/09/1984 C.F. DLCMTN84P53G478L

Residente in Panicale – Frazione Tavernelle (PG), Viale della Resistenza n. 18 CAP 06068

Cell. +39 3332277965 e-mail: m.dolciami@gesenu.it - martinadolciami@gmail.com

Addetta Ufficio legale, societario e assicurativo di Gesenu Spa Gestione Servizi Nettezza urbana società per azioni (C.F. e P.IVA 01162430548) con sede in Perugia (PG) Strada della Molinella n. 7 da aprile 2019.

Impiegata a tempo indeterminato e tempo pieno livello 5 par. B CCNL Fise Assoambiente.

Gestione del precontenzioso e gestione pratiche stragiudiziali e/o coordinamento con legale esterno per fase giudiziale. Gestione contrattualistica beni mobili e immobili della società. Lettura e verifica contrattualistica varia per approvazione e/o parere su clausole presenti, eventuale gestione delle problematiche di tipo legale ed elaborazione contratti. Elaborazione e stesura di accordi societari, pattuizioni parasociali sia infragruppo sia con partnership esterne con soggetti privati e Pubblica Amministrazione. Supporto specialistico per gli aspetti legali relativi alla partecipazione a gare d'appalto, alle fasi di gara e stipula ed esecuzione dei contratti di appalto. Assistenza alle altre funzioni aziendali nella risoluzione delle problematiche societarie, giuridiche e legali e assistenza e supporto al Responsabile dell'Ufficio legale societario ed assicurativo per assicurare supporto di consulenza giuridica alle funzioni apicali e al CDA, garantire la gestione dei rapporti con le autorità giudiziarie e le forze dell'ordine, indirizzare la linea strategica del contenzioso e assicurare la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale della società. Supporto nel processo di pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura delle attività attinenti le assicurazioni e fidejussioni della società, di gestione dei contratti assicurativi e delle garanzie richieste nell'ambito dei contratti pubblici e dagli Enti pubblici e dei sinistri assicurativi.

Esperienze professionali

- agosto 2017 – dicembre 2019: addetta Ufficio Legale e contratti presso Con.Ge.S. Consorzio Gestione Servizi (Gruppo Paoletti) con sede in Fiumicino (RM) Via della Corona Boreale n. 115. Impiegata Liv. 2 CCNL Commercio.

Gestione precontenzioso e gestione pratiche stragiudiziali e coordinamento e supporto con legali esterni per fase giudiziale dei contenzioni delle società consorziate. Contrattualistica attiva e passiva delle società del gruppo (a titolo esemplificativo: redazione contratti attivi e passivi tra società del gruppo e tra società del gruppo e soggetti terzi di natura sia pubblica sia privata, verifica contratti e/o singole clausole contrattuali). Gestione contratti di assicurazione e garanzie assicurative delle società del gruppo, inclusa la apertura e gestione dei sinistri assicurativi. Supporto specialistico per gli aspetti legali relativi alla partecipazione a gare d'appalto e alla stipula ed esecuzione dei contratti pubblici. Assistenza a tutte le funzioni aziendali delle società consorziate per analisi e gestione delle problematiche di tipo legale, societario, giuridico e assicurativo. Assistenza, consulenza e supporto agli organi societari delle società del gruppo nella gestione degli adempimenti societari, tenuta dei libri sociali e nei rapporti con organi di controllo.

- gennaio 2015 – luglio 2015 e gennaio 2016 – giugno 2017: collaborazione con lo studio legale Avv. Elena Babucci del Foro di Perugia.
- gennaio 2012 – dicembre 2013: svolgimento della pratica forense presso lo studio legale Avv. Fabrizio Domenico Mastrangeli del Foro di Perugia.

Pratica professionale maggiormente incentrata sul diritto civile, diritto del lavoro e diritto della

previdenza sociale. Frequenza assidua, costante ed attiva dello studio professionale con orario pieno. Affiancamento del dominus e dei suoi collaboratori in tutte le tipologie di attività inerenti allo svolgimento della professione legale. Assistenza alle udienze. Redazione di atti giudiziari, stragiudiziali e gestione del calendario degli adempimenti relativi alle pratiche affidate. Ricerche giurisprudenziali e normative. Svolgimento di attività di segreteria (front office, collazione fascicoli e atti per deposito e notifica, comunicazioni telefoniche e telematiche a clienti e collaboratori, frequentazione di uffici di cancelleria ed uffici pubblici, fatturazione, gestione archivio).

Istruzione

- gennaio 2012: conseguimento della Laurea Magistrale in Giurisprudenza con votazione di 110/110 e lode presso Università degli Studi di Siena, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) A.A. 2010/2011. Tesi di Laurea in Diritto Comunitario del Lavoro dal titolo: "Il distacco dei lavoratori nella Giurisprudenza della Corte di Giustizia".
- ottobre 2003 – settembre 2005: frequenza con profitto del primo e del secondo anno del Corso di Laurea Specialistica in Medicina e Chirurgia (46/S), Facoltà di Medicina e Chirurgia presso Università degli Studi di Perugia, Sede di Perugia.
- luglio 2003: diploma di maturità scientifica presso Liceo G. Alessi di Perugia con votazione 100/100.

Corsi di formazione e abilitazioni

- ottobre 2015: superamento dell'esame di abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte d'Appello di Perugia – sessione anno 2014.
- gennaio 2013 – dicembre 2013: Scuola Forense presso la Fondazione Forense di Perugia. Corso incentrato sul diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo; lezioni di diritto dell'Unione Europea, diritto commerciale e della proprietà industriale, diritto internazionale privato. Attenzione rivolta alla redazione di atti giudiziari e pareri motivati nelle materie indicate; lezioni dedicate all'analisi delle principali evoluzioni ed innovazioni legislative e giurisprudenziali.

Lingue straniere

- Italiano: madrelingua.
- Inglese: livello B2 (Livello intermedio superiore *QCER*)

Marzo 2003: certificazione First Certificate in English (FCE), livello B2, University of Cambridge, Esol Examinations presso British Academy, sede di Perugia.

Marzo 2001: certificazione Preliminary English Test (PET), livello B1, University of Cambridge, International Examinations presso British Academy, sede di Perugia.

Luglio 1999, Luglio 2000 e Luglio 2002: corso di tre settimane presso European Center Of English Language Studies in Malta, livello Intermediate.

- Francese: livello A2 (Livello elementare *QCER*).

Conoscenze informatiche

- Sistemi operativi Windows e Mac Os.
- Software: pacchetto Office (Word, Excel, Outlook e Powerpoint). Polisweb, Easynote e altri programmi necessari alla predisposizione di atti e fascicoli per deposito e notifica. Programmi di gestione di posta elettronica e posta elettronica certificata. Utilizzo costante delle principali banche dati per ricerche ed aggiornamento normativo e giurisprudenziale. Uso estensivo e quotidiano di internet.

(Lettere di referenza e certificati su richiesta. Autorizzo al trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i. e alla pubblicazione sul sito aziendale).