

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PARODI RAFFAELLA**
Struttura di appartenenza **Direzione Avvocatura del Comune di Genova – Diritto Civile**
Telefono **010.55.72.467**
Fax **010.55.72.695 (ufficio)**
E-mail **raffaellaparodi@comune.genova.it**
PEC: raffaellamaria.parodi@ordineavvgenova.it
Data di nascita **17/12/1969**
C.F. PRDRFL69T57D969X
Cittadinanza italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1984 a 1989: Liceo Scientifico M.L. King di Genova con conseguimento della maturità scientifica – votazione 52/60.

Dal 1989 al 1992 - Corso di laurea in giurisprudenza presso l'Università di Genova
Laurea in data 15/10/1992 ("vecchio ordinamento") – votazione 110/110

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie giuridiche in generale, in particolare, approfondimenti in diritto civile e Amministrativo, procedura civile, diritto commerciale, diritto marittimo
– Tesi di laurea in procedura civile

ABILITAZIONI CONSEGUITE ED ISCRIZIONE AD ALBI

Iscrizione al Registro Praticanti Procuratori in data 5/11/1992
Iscrizione nel Registro Speciale dei Patrocinatori Legali in data 13/1/1994
Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
con superamento dell'esame di Stato a Genova
Iscrizione all'Albo Avvocati in data 30/10/1996
Dal dicembre 2004 iscrizione all'albo speciale dei difensori di ente pubblico
Iscrizione all'Albo speciale degli Avvocati Cassazionisti in data 22/02/2013

ESPERIENZA LAVORATIVA

- A partire dal 1996 esercizio dell'attività libero professionale di avvocato.
- Dal gennaio 2001 al novembre 2004 incarico di collaborazione professionale con la civica avvocatura del Comune di Genova.
- A partire dall'1/12/2004 assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico presso il Comune di Genova, con la qualifica di Funzionario Avvocato, categoria D3. Fin dall'assunzione, incardinata presso la Direzione Avvocatura del Comune di Genova con la posizione di Avvocato.
- Dal 1/12/2007 al 30/6/2009 titolare di P.O. "Avvocato Senior"
- Dall'1/7/2009 al 31/03/2011 titolare di incarico di Alta Professionalità presso la civica avvocatura denominata "Responsabilità civile, Problematiche assicurative, Rapporti contrattuali"
- Dall'1/04/2011 al 30/04/2013 titolare di incarico di AP presso la civica avvocatura "Responsabilità Civile, Diritto del Lavoro, Rapporti contrattuali"
- Dall'1/05/2013 al 31/03/2014 titolare di incarico di AP "Avvocato cassazionista con alta specializzazione in diritto del lavoro e sindacale, contratti e responsabilità" nell'ambito della Direzione Avvocatura – Settore Diritto Civile
- Dall'1/04/2014 al 20/05/2019 titolare di incarico di AP con la medesima denominazione, sempre nell'ambito del Settore Civile della Direzione

Avvocatura del Comune di Genova

- Dal 21/5/2019 al dicembre 2020 titolare di incarico di Alta Professionalità denominato “Avvocato Cassazionista con alta specializzazione in Diritto del Lavoro e Sindacale, Contratti e Responsabilità Civile, Entrate Patrimoniali”, sempre nell’ambito del Settore Diritto Civile della Direzione Avvocatura
- Dal 31/12/2020, essendo risultata vincitrice del concorso pubblico da Dirigente Avvocato a tempo indeterminato presso il Comune di Genova nell’anno 2020, titolare di incarico di Dirigente del Settore Diritto Civile
- Dal 5/4/2023 titolare di incarico di Dirigente Diritto Civile sempre presso la Direzione Avvocatura del Comune di Genova

• Principali mansioni e responsabilità

Rappresentanza e difesa in giudizio del Comune di Genova in cause attive e passive, prevalentemente davanti al Giudice Ordinario, mediante procura generale alle liti rilasciata dal Sindaco e, ove richiesto, con procura speciale, anche davanti alla Corte di Cassazione.

Consulenza legale, formale e informale, anche con redazione di pareri, su richiesta degli Organi e Direzioni comunali.

Supporto giuridico agli Organi e alle Direzioni dell’Ente nell’ambito del diritto civile ed anche in alcune materie di “confine” con il diritto amministrativo.

Attività formativa ai dipendenti del Comune di Genova in materie giuridiche nell’ambito del diritto civile

• Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa

Ordinario svolgimento dell’attività lavorativa presso gli uffici dell’Avvocatura comunale e negli ultimi anni anche in smart working.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Buona conoscenza della lingua inglese scritta e orale.
Conoscenza di base della lingua tedesca.

COMPETENZE DIGITALI

Buone competenze nell’uso dei sistemi operativi Windows e Android.
Buon utilizzo del pacchetto Office (Word, Teams, Outlook).
Buona padronanza nell’utilizzo della posta elettronica e di internet.
Buone competenze nella ricerca giuridica su banche dati.
Buon utilizzo dei programmi gestionali Legal System e Team System in uso presso l’Avvocatura del Comune di Genova e del programma di deposito degli atti giudiziari del processo civile (PCT) nonché dello strumento della firma digitale.

ULTERIORI INFORMAZIONI

L’attività di avvocato richiede un continuo aggiornamento professionale, cui ho regolarmente provveduto, con la partecipazione a corsi anche accreditati dall’Ordine Avvocati al fine del conseguimento dei crediti professionali obbligatori.

Nel 2022 ho anche tenuto un corso di formazione per i dipendenti comunali sulla “fase esecutiva del contratto, inadempimento, rimedi conservativi e risoluzione”

Il sottoscritto Raffaella M. Parodi dichiara di essere consapevole che chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi è punito ai sensi del codice penale e delle leggi penali in materia (D.P.R. n. 445/2000).

Genova, 13.04.2023

Avv. Raffaella M. Parodi