

CURRICULUM VITAE AVV. VALENTINA GNOATTO



DATI PERSONALI

Nome: Valentina
Cognome: Gnoatto
Luogo e data di nascita: 02.09.1984 Stato civile:
Indirizzo di residenza:
(VI) Indirizzo di domicilio:
(RM)
Cellulare:
e-mail:

ESPERIENZE LAVORATIVE

Settembre 2022- attualmente: Specialist societario e Governance.
Attività svolta: segreteria societaria e adempimenti connessi alle riunioni degli organi societari: consiglio di amministrazione, assemblea, sedute del collegio sindacale inclusa la preparazione dei documenti e la tenuta dei libri sociali del Poligrafico e delle sue controllate.
Attività relativa al conferimento e alla revoca dei poteri ai procuratori: redazione, conferimento, revoca e monitoraggio del sistema di gestione delle nomine e delle procure anche ai sensi del D.Lgs. 81/2009. Gestione dei rapporti con studi legati e notarili, nonché monitoraggio e aggiornamento della normativa applicabile in ambito societario e in materia salute, sicurezza e ambiente.
Giugno 2018 – agosto 2022: collaboratrice parlamentare - Senato della Repubblica - XI Commissione Lavoro pubblico e privato e previdenza sociale, nonché V Commissione Bilancio, Commissione straordinaria per la tutela e la promozione dei diritti umani.
Attività svolta: gestione e pianificazione agenda, gestione dei rapporti con i Ministeri, Sottosegretari, Presidenti di Commissioni parlamentari, parti sociali e stakeholders (organizzazione di incontri chiusi e/o pubblici).
Attività di ricerca, monitoraggio e consulenza legale riferita agli atti del Governo e di iniziativa parlamentare; attività legislativa (redazione di emendamenti, disegni di legge, proposte di inchiesta parlamentare e redazione di relazioni sui vari provvedimenti, redazione di atti di sindacato ispettivo); organizzazione di convegni/tavole rotonde/webinar ed attività di segreteria;
gennaio 2016 - maggio 2018: avvocato presso lo Studio Legale Turrisi & Dainese con sede a

Spagnolo: scolastico scritto e parlato (livello A2);
Tedesco: scolastico scritto e parlato (livello A2).

COMPUTER SKILLS

-ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office;
-ottima conoscenza del client di posta elettronica;
-conseguito certificato ECDL nel 2004.

HOBBIES

leggere, recitare, ascoltare musica e praticare sport (palestra/corsa/scii/nuoto).

ALTRE QUALITA'

Mi reputo una persona solare, gentile e socievole, con una buona attitudine al lavoro di squadra e a lavorare in situazioni di stress, sempre disponibile ad imparare, predisposta a svolgere attività ad elevata funzione sociale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel CV nel rispetto della normativa vigente.

Roma, 22.03.2023 Valentina Gnoatto