

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Materi Raffaella
Data di nascita	10 gennaio 1975
Qualifica	Area Terza – Funzionario – Conservatore Archivi Notarile – C2/F3
Amministrazione	Ministero della Giustizia – Amministrazione autonoma Archivi Notarili
Incarico attuale	Conservatore dell'Archivio Notarile distrettuale di Milano
Numero telefonico	393.4614505
e-mail istituzionale	raffaella.materi@giustizia.it e personale raffaella.materi@gmail.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 28 marzo 2018: preposta in posizione di staff a supporto della Direzione Generale degli Archivi Notarili con P.D.G. n. 9305 del 28/3/2015 quale referente per l'amministrazione per l'attivazione di percorsi curriculari di tirocini formativi e di orientamento per l'anno 2018.

Dal 14 marzo 2017 al 31/12/2021: incarico di reggenza in qualità di Capo Archivio presso l'Archivio Notarile Distrettuale di Vicenza con la qualifica di **Conservatore**, area terza, C2 fascia retributiva F3, svolgendo le attività indicate sotto e la gestione del personale, con la responsabilità del Capo ufficio e legale rappresentante dell'ente. Iniziato con prot. UCAN n. 6732 dell'1/3/2017 e successivamente prorogato. Ufficio Centrale Archivi Notarili (Roma) Ministero della Giustizia.

Da maggio 2015 al 9 gennaio 2019: distacco presso Archivio Notarile di Milano, per specifici motivi di servizio, con la qualifica di **Conservatore**, area terza, C2 fascia retributiva F3, disposto con prot. Ucan n. 3126 del 17/12/2015, successivamente prorogato, dall' Ufficio Centrale Archivi Notarili (Roma) Ministero della Giustizia. In tale ufficio ricoprendo la qualifica di conservatore delegato, addetto, tra le altre cose, alla gestione delle copie in formato digitale, collaborando al progetto di digitalizzazione del materiale documentario. Con provvedimento D.G. del 6/12/2018 prot. n. 31478 è stato disposto il trasferimento dalla sede di Venezia a quella di Milano, con effetto dal 9 gennaio 2019, sede attuale.

Da Ottobre 2013 a maggio 2015: applicazione temporanea Archivio Notarile di Torino, per specifici motivi di servizio, con la qualifica di **Conservatore**, area terza, C2 fascia retributiva F3, disposta con prot. Ucan n. 2258 del 25/9/2013 e successive proroghe dall'Ufficio Centrale Archivi Notarili (Roma) Ministero della Giustizia. Svolgendo incarichi istituzionali ispettivi.

Da ottobre 2011 al 31/01/2019: incarico di reggenza in qualità di Capo Archivio presso l'Archivio Notarile Distrettuale di Trento con la qualifica di **Conservatore**, area terza, C2 fascia retributiva F3, svolgendo le attività indicate sotto e la gestione del personale, con la responsabilità del Capo ufficio e legale rappresentante dell'ente. Iniziato con prot. UCAN n. 1829 del 7/7/2011 e prorogato di volta in volta. Ufficio Centrale Archivi Notarili (Roma) Ministero della Giustizia.

Da aprile 2014 a settembre 2014: secondo incarico di reggenza in qualità di capo Archivio presso l'Archivio Notarile Distrettuale di Pordenone con la qualifica di **Conservatore**, area terza, C2 fascia retributiva F3, svolgendo le attività indicate sotto e la gestione del personale, con la

responsabilità del Capo ufficio e legale rappresentante dell'ente. Iniziato con prot. UCAN n. 846 del 27/3/2014 poi prorogato. Ufficio Centrale Archivi Notarili (Roma) Ministero della Giustizia.

Da maggio a luglio 2012: applicazione temporanea Archivio Notarile di Vicenza, con la qualifica di **Conservatore** per coadiuvare il dirigente nell'esecuzione delle ispezioni notarili ordinarie, disposta con prot. Ucan n. 716 del 30/3/2012.

Da luglio 2010 (con immissione in servizio in settembre 2010) ad oggi: assunzione a tempo indeterminato presso l'Archivio Notarile Distrettuale di Venezia - Ministero della Giustizia, Amministrazione degli Archivi Notarili, con la qualifica di **Conservatore**, area terza, C2 fascia retributiva F3, previo periodo di prova e formazione svolto nell'Archivio notarile dirigenziale di Vicenza, con periodo di facente funzioni di capo Archivio da settembre 2014 ad aprile 2015.

Negli uffici in cui si è svolto incarico di reggenza e, in via delegata o subordinata, negli altri in cui si è prestato servizio, sono state svolte le seguenti attività:

- ispezioni biennali agli atti e repertori dei notai, con cura presso le commissioni di disciplina competenti dei relativi procedimenti disciplinari; ispezione atti pubblici informatici; ispezioni finali; verificazioni;
 - approfondimento tematico di argomenti di interesse notarile; studio e ricerca giuridica; predisposizione e cura degli avvisi di liquidazione, contestazioni sulle differenze di repertorio dei notai con irrogazione delle relative sanzioni pecuniarie e disciplinari; cura e comminatoria delle sanzioni pecuniarie da applicare per i casi di violazioni di norme di legge notarile; predisposizione e proposizione di richieste di avvio del procedimento disciplinare a carico dei notai;
 - studio, organizzazione e cura diretta degli adempimenti amministrativi collegati alla contrattualistica pubblica (gare sul mercato elettronico per l'aggiudicazione di servizi pubblici e forniture o acquisto prodotti, predisposizione contabile per far fronte ai relativi impegni di spesa; gare in economia; richieste CIG, DURC; predisposizione di capitolati tecnici per le manutenzioni ordinarie e note tecniche per le manutenzioni straordinarie, stipula dei contratti di affidamento; attivazione ed ottenimento credenziali per effettuare i controlli di cui all'art. 38 d.lgs. 163/2006; visure camerali);
 - verifica adempimenti di cassa e contabili (verifica bollette di riscossione, ordini di pagamento, tenuta dei registri contabili; fatturazione elettronica)
 - predisposizione, stipula e registrazione/trascrizione telematica e non dei verbali di pubblicazione di testamento depositati in archivio (Unico). Bollo virtuale.
- Usò corrente firma digitale.
- Vigilanza e cura della gestione dei rapporti con il condominio; pratiche connesse e partecipazioni alle assemblee condominiali.
 - Cura ed esecuzione di operazioni di scarto del materiale depositato in Archivio e versamento all'Archivio di Stato; eliminazione beni in inventario fuori uso;
 - Acquisizione di competenza e messa in uso di software per la digitalizzazione di atti notarili; gestione dei relativi file ai fini del rilascio di copia autentica in formato digitale con apposizione di firma digitale; predisposizione del percorso di lavoro da svolgere in tale ambito;
 - Partecipazione al progetto di digitalizzazione del materiale documentale dell'archivio con confronto tra diversi metodi e metodologie;
 - Verifica e cura di capitolato tecnico, iter amministrativo e documentale concernente unico appalto per la fornitura di più servizi e manutenzioni in unico contratto per lo stesso ufficio (valore superiore a 10.000,00 €)
 - Cura e prosieguo pratica amministrativa su contenzioso con Edison Energia per errata richiesta di pagamento; prospettata ed operata compensazione crediti/debiti per oltre 15.000,00 €;
 - Cura e prosieguo pratica amministrativa concernente intervento Avvocatura dello Stato per errato conteggio pagamento imposte e tasse dal Comune di Trento con recupero posizioni;
 - Contestazione con amministrazione condominiale circa lavori di rifacimento del locale termico, ai fini del rilascio CPI condominiale, vigilanza per evitare danni alla struttura di proprietà: istruttorie e documentazione, anche tecnica, per lavori straordinari di oltre 200.000,00 €

Da dicembre 2008 a luglio 2010: rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso uno **Studio Notarile del distretto di Parma** (in Parma), svolgendo le seguenti attività: contatto diretto con la clientela per individuazione del tipo di pratica; istruttoria (visure ipotecarie e catastali con frequentazione dei relativi uffici) e predisposizione degli atti del settore immobiliare (vendite, donazioni, divisioni, convenzioni edilizie, mutui, cancellazioni di ipoteche e svincoli ipotecari, etc.)

anche con riferimento alle problematiche di volontaria giurisdizione (con la scritturazione dei relativi ricorsi) e di tipo societario; istruttoria e predisposizione degli atti del settore societario (cessioni di quote, cessioni ed affitti di azienda, operazioni straordinarie, atti costitutivi); cura degli adempimenti telematici; istruttoria e predisposizione degli atti mortis causa (dichiarazioni di successione, pubblicazioni di testamenti, rinunzie ad eredità, accettazioni beneficate, etc.)

Da ottobre 2007 a giugno 2008: docenza nelle materie diritto pubblico, diritto commerciale ed economia, supplenza annuale, nel **Convitto Nazionale Rinaldo Corso di Correggio (RE)**, classe di concorso A019, presso l'Istituto Alberghiero. Ministero dell'Istruzione.

Da settembre 2007: iscritta nei ruoli per GOT e VPO presso i Tribunali di Reggio Emilia, Modena e Parma (funzioni non in esercizio per incompatibilità)

Da settembre 2006 a dicembre 2008: assunzione a tempo indeterminato presso uno **Studio Notarile del distretto di Reggio Emilia** (in Reggio Emilia), svolgendo le seguenti attività: contatto diretto con la clientela per individuazione del tipo di pratica; istruttoria (visure ipotecarie e catastali con frequentazione dei relativi uffici) e predisposizione degli atti del settore immobiliare (vendite, donazioni, divisioni, convenzioni edilizie, mutui, cancellazioni ipotecarie e svincoli ipotecari, etc.) anche con riferimento alle problematiche di volontaria giurisdizione (con la scritturazione dei relativi ricorsi) e di tipo societario; istruttoria e predisposizione degli atti del settore societario (cessioni di quote, cessioni ed affitti di azienda, operazioni straordinarie, atti costitutivi); cura degli adempimenti telematici connessi; istruttoria e predisposizione degli atti mortis causa (dichiarazioni di successione, pubblicazioni di testamenti, rinunzie ad eredità, accettazioni beneficate, etc.)

Da aprile 2005 a luglio 2006: assunzione a tempo determinato presso uno **Studio Notarile del distretto di Bergamo** (in Dalmine), svolgendo le seguenti attività: contatto diretto con la clientela per individuazione del tipo di pratica; istruttoria e predisposizione degli atti del settore immobiliare (vendite, donazioni, divisioni, convenzioni edilizie, mutui, cancellazioni ipotecarie e svincoli ipotecari, etc.) anche con riferimento alle problematiche di volontaria giurisdizione (con la scritturazione dei relativi ricorsi) e di tipo societario; istruttoria e predisposizione degli atti mortis causa (dichiarazioni di successione, pubblicazioni di testamenti, rinunzie ad eredità, accettazioni beneficate, etc.)

Da gennaio 2003 a marzo 2005: **consulente legale** presso la società **VIA LATTEA Spa**, con sede legale in Milano al Corso di Porta Vittoria n. 18 ed uffici amministrativi in Ciorlano località Torcino (CE) e Gioia Sannitica (CE), svolgendo le seguenti attività: Contratti: formulazione e gestione; Contenzioso giudiziario ed extra giudiziario; Adempimenti relativi al personale dipendente (contestazioni di addebito, relazioni sindacali, elaborazione criteri per buste paga, tentativo obbligatorio di conciliazione presso le competenti autorità sindacali, licenziamenti, etc.); Formalità societarie in generale.

Da marzo 2000 a luglio 2001: **consulente legale** presso la società **ARENA HOLDING Spa**, capogruppo del Gruppo Arena, con sede in Bojano (CB) Loc. Monteverde nell'ufficio Legale ed Affari Generali, svolgendo le seguenti attività. Contratti: formulazione e gestione; Diritto societario: organi sociali (competenze e funzionamento), assemblee ordinarie, rapporti infragruppo, adempimenti civilistici e formalità, libri sociali obbligatori; Pratiche legali: attività giudiziale e stragiudiziale; recupero crediti.

Da Ottobre 1998 a febbraio 1999: insegnamento presso un Istituto privato di recupero degli anni scolastici delle materie Diritto e Scienze delle finanze, Istituto Kennedy, Venafrò (IS).

Da ottobre 1998 a ottobre 2000: attività di praticantato forense continuativa ed ininterrotta svolta presso uno **Studio Legale del foro di Isernia** con partecipazione alle udienze civili e penali presso varie autorità giudiziarie.

Da maggio 1998 a maggio 2000: attività di praticantato notarile continuativa ed ininterrotta svolta presso uno **studio notarile del Distretto di Campobasso – Isernia - Larino**.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2001 – marzo 2002 e da gennaio 2004 a giugno 2004: frequenza del corso privato del Notaio Claudio Trinchillo, in Napoli, finalizzato alla preparazione del concorso pubblico per Notaio.

ottobre 2001 – ottobre 2003: **SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI** (SSPL) indirizzo notarile, diploma conseguito presso l'Università degli Studi del Molise, Facoltà di Giurisprudenza di Campobasso, con il massimo dei voti.

Conseguita abilitazione all'esercizio della professione forense in seguito al superamento dell'esame da Avvocato, in data 20 novembre 2001, presso la Corte d'Appello di Campobasso e iscrizione al relativo albo professionale (cessata per motivi di incompatibilità con ruolo PA).

Conseguita abilitazione all'insegnamento in seguito al superamento del concorso a cattedre ordinario (anno 2000) per l'insegnamento negli istituti statali di secondo grado - classe di concorso 019/A - discipline giuridiche ed economiche.

aprile 1998 - aprile 2000: frequenza del corso privato del Dott. Guido Capozzi di Napoli finalizzato alla preparazione del concorso pubblico per Notaio.

novembre 1993 - marzo 1998: **LAUREA IN GIURISPRUDENZA** conseguita presso l'Università degli studi di Napoli "Federico II" con tesi di laurea in diritto commerciale, prof. G Campobasso, "La tutela degli acquirenti di partecipazioni sociali".
Esami superati: filosofia del diritto, storia del diritto italiano, istituzioni di diritto privato, istituzioni di diritto romano, storia del diritto romano, teoria generale del diritto, diritto costituzionale, metodologia della scienza giuridica, diritto della navigazione, contabilità di stato, economia politica, diritto civile, scienza delle finanze, diritto commerciale, diritto ecclesiastico, diritto internazionale, diritto penale, diritto amministrativo, diritto del lavoro procedura civile, procedura penale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese / Francese

Inglese: buono Francese: scarso

Inglese: scarso Francese: scarso

Inglese: buono Francese: scarso

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Periodo di formazione presso una struttura francese (Villages des jeunes) in Lourdes (Francia) per accompagnamento giovani alla scoperta del Santuario e all'incontro multietnico. Conseguente attività di volontariato con equipe internazionale.

Corso per volontario internazionale nella cooperazione (RTM – Reggio Terzo Mondo) nei paesi in via di sviluppo. Reggio Emilia (RE).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di

Coordinamento del personale negli uffici degli Archivi Notarili di Trento, Pordenone, Venezia e Vicenza, nell'ambito delle proprie attribuzioni lavorative.

Coordinamento dei giovani in partenza per Lourdes come volontari (Campobasso).

lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Formazione metodologica per i futuri Capi Agesci nel settore dell'educazione dei giovani (Campobasso).

Conoscenza di base del sistema WINDOWS (Word, Excel, Adobe Reader, Power Point etc.); utilizzo di internet, posta elettronica (Outlook Express, Internet Explorer, mail box) e comunicazioni in rete.

Conoscenza ed applicazione dei programmi di interesse giuridico nell'area Pubblica Amministrazione e nel settore Notarile. Utilizzo delle piattaforme di base della pubblica amministrazione (MEPA, AVCP, SISTER, Unimatica, firma digitale e digitalizzazione atti).

Utilizzo e conoscenza software scanner planetari o laser.

Corso di Formazione per Responsabile Protezione e Prevenzione (RSPP) presso centro di formazione in Padova anno 2012/2013, con rinnovo nel 2018.

Corso di formazione su sicurezza informatica 5 e 6 ottobre 2020 organizzato dal Ministero della Giustizia, DGSIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Teatro: attrice non professionista nella messa in scena di "Prima Pagina" (The Front Page tratto dall'omonimo film di Billy Wilder) con la compagnia teatrale MaMiMò di Reggio Emilia.

Pubblicazioni scientifiche

"Controllo ispettivo e qualità della funzione notarile" in Notariato, WKI, 2/2015,

"Titolo esecutivo europeo: esecuzione fuori frontiera", in Notariato, WKI, 5/2015,

"Gradualità delle sanzioni disciplinari", in Notariato, WKI, 2/2016,

"Atto di abbandono della proprietà tra volontà privata e interesse pubblico", in Notariato, WKI, 6/2016

"Le violazioni di legge in ambito societario", in Notariato, WKI, 1/2018

"Rassegna ragionata di casi ispettivi notarili", Milano, 2017, Wolters Kluwer Italia Srl, coautrice

Dal 2017 curatrice della sezione "Osservatorio Disciplinare" della Rivista Notariato, WKI

"I mezzi di prova nel procedimento disciplinare notarile" in Notariato, WKI, 5/2019

"Negoziazione assistita e autentica notarile: responsabilità disciplinare se mancano i requisiti formali dell'art. 2703 c.c.", Nota a sentenza, Cassazione 21/1/2020 n. 1202, in Notariato, WKI, 3/2020

"Atto costitutivo di società a responsabilità limitata semplificata e onorari notarili" in Notariato, WKI, n. 4/2020, p. 425

"Quietanze unilaterali per surrogazione: problemi disciplinari e pronunce giurisprudenziali", in Notariato 4/2021, p. 415 e ss

"Pactum fiduciae e funzione di adeguamento. Un caso di violazione dell'art.47l.not.", in Notariato n. 4/2022, p. 389

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI/GIORNATE DI STUDIO IN CAMPO NOTARILE IN QUALITÀ DI RELATRICE:

19/5/2023: partecipazione a seminario di studio, in qualità di relatrice, in modalità web, sul tema "Ricadute della riforma Cartabia nell'attività notarile- Novità in ambito disciplinare, societario e sui

beni immobili di interesse culturale” organizzato da Direzione web in collaborazione con il Consiglio notarile di Viterbo.

24 settembre 2021: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice, in modalità web, sul tema “La tesi negativa sulla rinuncia alla proprietà”, organizzato da Forma Jus in collaborazione con il Consiglio notarile di Casale Monferrato.

16 settembre 2021: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice in modalità web, sul tema “Circolazione degli immobili (questioni controverse e novità in ambito civile, pubblicistico, fiscale ed internazionale privato)” organizzato da Direzione web in collaborazione con il Consiglio notarile di Viterbo

9 luglio 2021: partecipazione a Tavola Rotonda in qualità di relatrice, organizzato dall'associazione “Le giornate di Arce” in collaborazione con il Consiglio Notarile di Caserta e Santa Maria Capua Vetere, in tema di armonizzazione delle ispezioni notarili.

27 novembre 2020: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice in modalità web, sul tema “Recenti rilievi disciplinari dagli archivi notarili” organizzato da Direzione web in collaborazione con il Consiglio notarile di Viterbo

20 novembre 2020: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice, organizzato da Forma Jus in collaborazione con il Consiglio notarile di Casale Monferrato, sul tema “Aggiornamento disciplinare su casi ispettivi di interesse: negoziazione assistita

13 novembre 2020: : partecipazione a convegno di studio on line, in qualità di relatrice in modalità web, sul tema “Allineamento catastale, ultime indicazioni della cassazione; aggiornamento disciplinare” organizzato da Civil Law in collaborazione con il Consiglio notarile di Vicenza

16 giugno 2020: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice in modalità web, sul tema “Allineamento catastale, negoziazione assistita e patto fiduciario” organizzato dal Consiglio notarile di Vicenza

15 maggio 2020: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice in modalità web, sul tema “Tecniche redazionali: il confronto tra Conservatori” organizzato da Formazione web in collaborazione con il Consiglio notarile di Viterbo

29 novembre 2019: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice, presso Monferrato Resort – Cereseto, sul tema “Aggiornamento disciplinare su casi ispettivi di interesse”

13 novembre 2019: attività di docenza presso Archivio Notarile di Bologna, su disposizione dell'Ufficio Centrale Archivi Notarili, Roma (prot. n. 26147 dell'11/10/19) sulle tematiche della messa a repertorio degli atti notarili.

9 luglio 2019: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice, presso l'Archivio Notarile di Vicenza sul tema “ casi ispettivi di interesse: breve aggiornamento su casi disciplinari”

20 giugno 2019: attività di docenza presso Archivio Notarile di Napoli, su disposizione dell'Ufficio Centrale Archivi Notarili, Roma (prot. n. 14429 del 27/5/2019) sulle tematiche della messa a repertorio degli atti notarili.

22 febbraio 2019: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice, presso il centro Cardinal Urbani, Zelarino/Venezia, organizzato da Federnotai Triveneto sul tema delle “Riflessioni in merito a casi ispettivi notarili”

12 dicembre 2018: attività di docenza presso l'Ufficio Centrale Archivi Notarili, Roma (prot. n. 32103 del 13/12/18) sulle tematiche della messa a repertorio degli atti notarili.

30 ottobre 2018: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice, presso l'Archivio Notarile di Vicenza sul tema delle “LE ULTIME NOVITA’ IN MATERIA DI DEONTOLOGIA E DISCIPLINARE”

19 ottobre 2018: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice, presso l'Archivio Notarile di Trento sul tema delle "Violazioni di legge in ambito societario".

21 settembre 2018: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice, presso Monferrato Resort – Cereseto, sul tema "Riflessioni deontologiche e disciplinari nelle professioni giuridiche"

10 luglio 2018: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice, presso l'Archivio Notarile di Vicenza sul tema del Certificato Successorio Europeo

25 maggio 2018: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice, presso Monferrato Resort – Cereseto, sul tema "La compravendita: aspetti e casistiche di particolare interesse notarile"

12 aprile 2018: invito e partecipazione al comitato scientifico direttivo e redazione della Rivista "Notariato", WKI, in Roma.

14 novembre 2017: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice, presso l'Archivio Notarile di Vicenza sul tema della importanza dell'adeguatezza e della gradualità delle sanzioni disciplinari

20 giugno 2017: partecipazione a convegno di studio, in qualità di relatrice, presso l'Archivio Notarile di Vicenza sul tema dell'analisi dei costi di gestione dello studio notarile ed i suoi impatti con il sistema disciplinare.

15/16 maggio 2017: partecipazione a corso di formazione presso l'Archivio Notarile di Bologna organizzato dall'Ucan sulla gestione dei processi di lavoro

11 novembre 2016: partecipazione a convegno, presso la Fondazione Italiana del Notariato - Milano, sulla deontologia e i primi dieci anni del nuovo procedimento disciplinare

5 Febbraio 2016: partecipazione a Dialoghi di diritto Civile, presso l'Università di Trento, sul tema dell'abbandono della proprietà.

17/18 dicembre 2014: partecipazione a seminario formativo degli Archivi Notarili, su novità normative in tema di nullità in diritto societario, atti pubblici informatici, indetto ed organizzato dall'UCAN – Roma

26 Settembre 2014: Partecipazione al Convegno sulla deontologia notarile, indetto ed organizzato dal Comitato Notarile del Triveneto, in qualità di relatore su "Verbale d'ispezione notarile ordinaria: natura, scopo adempimenti e casistica" – Riva del Garda (TN).

25/26 novembre 2013: partecipazione a seminario formativo sui compiti istituzionali degli Archivi Notarili indetto ed organizzato dall'UCAN – Roma.

Ottobre 2012: partecipazione al corso di alfabetizzazione informatica in modalità e-learning indetto ed organizzato dall'UCAN – Roma.

Ottobre 2012: partecipazione al corso di formazione sulla prevenzione e sicurezza sul lavoro (RSPP) "Datore di lavoro con compiti di prevenzione e protezione dai rischi" 16 ore, in attuazione dell'art. 32 del D.Lgs. 9/4/2008 n. 81, gestito da ESSE TI ESSE S.r.l. – Padova.

19/20 ottobre 2011: Partecipazione a seminario formativo sul sistema disciplinare notarile indetto ed organizzato dall'UCAN – Roma.

Negli anni 2002 e 2003 eletta Incaricata nazionale del settore Foulard Blancs dell'Agesci. Capo scout Agesci dal 1998. Ottima propensione al dialogo e all'ascolto.

Frequenzazione da molti anni di ambienti sportivi (piscina per nuoto e palestra). Preferenza per sport di squadra (basket). Volontariato ospedaliero (AVO), assistenza malati (UNITALSI) e di tipo educativo (scout Agesci, oratorio). Buona versatilità nel lavorare in team, maturata nei vari spostamenti di residenza e sedi di lavoro effettuati. Buone capacità di adattamento all'ambiente

circostante.

Passione per viaggi e scambi culturali, nonché cibo ed eco sostenibilità. Teatro sia da protagonista che da spettatore.

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 del 28.12.2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero. Autorizzo al trattamento dei dati personali per i fini consentiti dalla legge.

Data, ____ 4 dicembre 2023 ____

Firmato digitalmente Raffaella Materi