

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo MATAR-SAHD RAFFAELLA
Nazionalità ITALIANA
Luogo e Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date DA MARZO 2000 A OTTOBRE 2004
- Nome del datore di lavoro STUDIO LEGALE AVV. DARIO MATAR-SAHD
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego PRATICANTE AVVOCATO
- Principali mansioni e responsabilità ABILITAZIONE AL PATROCINIO LEGALE DAL 2001

- Date DA OTTOBRE 2004 A SETTEMBRE 2010
- Nome del datore di lavoro ESERCIZIO IN PROPRIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO
- Tipo di azienda o settore ABILITAZIONE CONSEGUITA NELL'ANNO 2004 PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI TORINO
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità DIRITTO CIVILE E COMMERCIALE

- Date DAL 1/10/2010 AL 22/10/2017
- Nome del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
- Tipo di azienda o settore SANZIONI AMMINISTRATIVE
- Tipo di impiego FUNZIONARIO
- Principali mansioni e responsabilità RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO NEI GIUDIZI DI OPPOSIZIONE A SANZIONI AMMINISTRATIVE, RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA NEI PROCEDIMENTI RELATIVI A VIOLAZIONI IN MATERIA DI ASSEGNI E RISCOSSIONE COATTIVA

- Date DAL 23/10/2017 AL 14/02/2021 E DALL'12/08/2021 SINO AL 31/03/2024
- Nome del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
- Tipo di azienda o settore GESTIONE DEL PERSONALE E CONCORSI
- Tipo di impiego FUNZIONARIO CON INCARICO DI P.P.O.
- Principali mansioni e responsabilità PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, CONTENZIOSO DEL LAVORO E CONCORSI

• Date	DAL 15/02/2021 ALL'11/08/2021
• Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA S.O. GESTIONE DEL PERSONALE E CONCORSI INCARICO DIRIGENZIALE DI SUPPLENZA
• Principali mansioni e responsabilità	DIRIGENTE
• Date	DAL 1/04/2025 AD OGGI
• Nome del datore di lavoro • Tipo di impiego	REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA FUNZIONARIO INCARICATO DI POSIZIONE DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ DELL'U.O. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI DEL COMPARTO UNICO E FIRMA DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI, ORGANO DI CONCILIAZIONE IN SEDE SINDACALE, CONTENZIOSO DEL LAVORO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	A.S. 1993/1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "I. MANZETTI" AOSTA
Qualifica conseguita	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
Date	17/03/2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Date	ANNO 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA DI FORMAZIONE IPSOA DIPLOMA DI MASTER DI SPECIALIZZAZIONE "RESPONSABILITÀ CIVILE"

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

- Capacità di lettura OTTIMA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale BUONA

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura BASE
- Capacità di scrittura BASE
- Capacità di espressione orale BASE

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.

L'attività svolta, sia nell'esercizio della professione forense sia nell'ambito delle mansioni assegnate quale funzionario e dirigente dell'Amministrazione regionale, ha favorito lo sviluppo di capacità organizzative e dinamismo relazionale, quest'ultimo rivolto all'utenza e agli interlocutori esterni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Uso del pacchetto Office;

Uso degli applicativi in uso all'Amministrazione regionale e applicativi on-line GECO e ISON (Giada Progetti S.r.l.) relativi alla gestione dei concorsi.

Aosta, 01-10-2025