

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Marianna Carroccio**

📍 Via Francesco Redi, 8 - Milano

☎ 3669367913

✉ avvcarroccio@gmail.com

*Ai sensi Regolamento (UE) 679/2016 e succ. mod. presto il consenso al trattamento dei miei dati, anche sensibili, e al loro trasferimento a terzi anche al di fuori della U.E..*

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

10/2022 – attuale

**Partner****Grimaldi Studio Legale, Milano – Roma (Italia)**

Assistenza legale e giudiziale nelle practices di: Intellectual Property, con specifico riferimento all'editoria e all'audiovisivo, IT e Nuove tecnologie, Cybersecurity, AI, Real Estate, Appalti Pubblici e Assicurazioni.

03/2016-09/2022

**Direttore Affari Generali e Legali****LaPresse S.p.A., Milano (Italia)**

In qualità di Direttore Affari Legali

- supporto alle diverse funzioni aziendali su tutte le tematiche che abbiano risvolti legali curo e gestisco la contrattualistica di interesse aziendale relativa a tutti i settori (Produzione TV, Management artistico, Ufficio Stampa, Commerciale Editoria).
- ho negoziato e definito tra gli altri, l'accordo per la messa in onda del Canale Ufficiale del Torino Calcio avente ad oggetto la produzione esecutiva della programmazione, l'accordo di licenza canali con Sky Italia e gli accordi connessi per il playout e per la trasmissione del segnale; l'accordo con Milan Entertainment per la produzione e messa in onda del Canale Ufficiale della squadra; accordi sia in italiano che in inglese con emittenti televisive per la cessione di diritti su format e su programmi (fiction, infotainment, publiredazionali, ecc.) e i conseguenti accordi con la squadra tecnica e autoriale delle singole produzioni (contratti con autori, registi e aiutoregisti, presentatori, ecc.).
- Per le altre aree aziendali, tra gli altri, negoziazione e redazione contratti di artist management, servizi legali per i clienti del management artistico (contratti di scrittura artistica, gestione dei diritti di immagine), definizione accordi per i servizi di ufficio stampa e con le maggiori agenzie internazionali (il contratto di distribuzione dei contenuti Associated Press in esclusiva per l'Italia); negozio e redigo i contratti per la fornitura di tutti i servizi di agenzia (cessione diritti archivio fotografico e videocronaca).
- Gestione attività di contestazione delle violazioni del diritto d'autore da parte di soggetti terzi nella fase di precontenzioso dalla prima contestazione formale all'eventuale transazione. Coordinamento, gestione e supporto gli studi legali esterni in ambito contenzioso (violazioni copyright, pirateria digitale, concorrenza sleale, e comunque tutti i contenziosi di interesse aziendale).

In qualità di Direttore Affari Generali

- supporto e coordinamento alla funzione Acquisti, verificando la coerenza degli stessi con la pianificazione strategica del business: in particolare sono stati ridefiniti gli accordi con i collaboratori/fotografi, le locazioni degli immobili aziendali, gli accordi con le società IT per lo sviluppo e la manutenzione del sito internet aziendale, gli accordi per la raccolta pubblicitaria per il sito stesso.

- Predisposizione del documento relativo al nuovo organigramma e all'assetto organizzativo aziendale per l'aggiornamento del Modello Organizzativo.
- Predisposizione della procedura per le trasferte e ridefinito la procedura per l'acquisto e la cessione di diritti d'autore e connessi.
- Coordinamento e responsabilità del gruppo di lavoro per la predisposizione della documentazione di gare di appalto pubbliche.
- Definizione del programma assicurativo aziendale con l'individuazione delle polizze più idonee agli specifici fabbisogni di copertura della Società; supporto alle diverse funzioni aziendali nell'applicazione dello stesso.
- Membro dell'Organismo di Vigilanza e formatore interna dei dipendenti in ambito 231.
- Partecipazione in FIEG al tavolo tecnico-giuridico per lo studio e la definizione di temi di interesse del settore.

04/1999–02/2016

## Quadro superiore

### Rai Radiotelevisione Italiana Spa, Roma (Italia)

**2005 – 02/2016:** Responsabile dell'Ufficio Assicurazioni del Gruppo Rai, con qualifica di Funzionario Super dal **2008**, nell'ambito della Struttura Beni e Servizi di Funzionamento della Direzione Acquisti

#### PRINCIPALI RESPONSABILITA' AFFIDATE ALLA POSIZIONE:

- Definizione del programma assicurativo del Gruppo Rai e il successivo espletamento di gare pubbliche per l'affidamento dei servizi assicurativi come Responsabile Unico del Procedimento; e supporto alle diverse funzioni aziendali per la corretta applicazione delle coperture assicurative;

**ALTRE RESPONSABILITA' NELL'AMBITO DELLA STRUTTURA BENI E SERVIZI DI FUNZIONAMENTO:** funzione di Responsabile Unico del Procedimento per gare d'appalto pubbliche sopra e sotto soglia europea area Marketing e altre aree di Staff con risparmi del 20-30% grazie al lavoro di perfezionamento dei capitolati di appalto e dei contratti di acquisto.

Coordinamento di 4 persone, 2 per l'Ufficio Assicurazione 2 per l'area gare e contratti.

**2001-2005:** Acquisti/Direzione Amministrazione e Finanza:

- funzione *legal* area contratti di agenzia di informazione e *business travel*.
- Nel **2004** conferimento della qualifica di Funzionario e coordinamento di 2 persone, affidamento anche dei contratti di area Marketing.
- **1999-2001:** Normativa e Procedura/Direzione Acquisti: funzione di Legale di Staff. Consulenza contrattuale per i contratti di acquisto e di appalto di servizi della Direzione e partecipazione ai gruppi di lavoro per la riformulazione delle procedure di acquisizione e la predisposizione di nuovi schemi di contratto.

01/1998–04/1999

## Specialista legale per l'Ufficio Gare d'appalto.

### Ethicon Spa (A Johnson&Johnson Company), Pomezia (Italia)

Attività di consulenza alla Direzione Commerciale per la contrattualistica e per la partecipazione a gare d'appalto pubbliche e gestione, in collaborazione con gli studi legali esterni, dei contenziosi derivanti dalle partecipazioni alle gare d'appalto pubbliche.

09/1996–09/1998

## Praticante avvocato.

### Studio legale Del Gaizo, Grottaferrata (Italia)

Pratica forense in materia di contrattualistica, diritto di famiglia, condominio, assicurazioni, diritto civile in genere, con redazione di atti processuali, sentenze in materia penale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/2013–06/2013

## Master in Appalti Pubblici

### Maggioli Formazione, Roma (Italia)

Attestato di partecipazione al Master in Appalti Pubblici con tesina finale su "Affidamento diretto ex art.

57 Il co. lett. b) D. lgs. 163/06: presupposti e applicabilità” e votazione 100/100.

20/10/1999 **Titolo di Avvocato a seguito di immediato superamento dell’esame presso la Corte d’appello di Roma.**

11/1996–06/1997 **Attestato di partecipazione al Corso di perfezionamento di Diritto Tributario internazionale d’Impresa**

Il Università di Roma "Tor Vergata" Facoltà di Economia, Roma (Italia)

11/1991–04/1996 **Laurea in Giurisprudenza**

Votazione 110/110 e lode

Il Università di Roma "Tor Vergata" Facoltà di Giurisprudenza, Roma (Italia) .

Tesi in Diritto Processuale Civile - Titolo: "Ordinanze di pagamento di somme non contestate nel processo civile"

1986–1991 **Maturità scientifica**

Votazione 60/60

Liceo scientifico statale "Francesco d'Assisi", Roma (Italia)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative**

Tutte le funzioni svolte hanno permesso di lavorare a contatto con altre persone, ma in particolare l’attività negoziale, la gestione di trattative complesse con primarie società italiane ed estere del mondo media ed editoriale in generale (tra le altre, Rai, Sky, Discovery, RTI, RCS, Associated Press), ma anche il ruolo di responsabile del procedimento, sia all’interno di Rai quindi con riferimento alla procedura di gara dal lato della pubblica amministrazione, che nell’ambito di una società privata al fine questa volta di partecipare e di aggiudicarsi il contratto oggetto di gara, ha contribuito ad affinare la particolare inclinazione per il lavoro di team e la composizione di posizioni divergenti attraverso il confronto costruttivo.

Interessante è risultata anche la partecipazione a convegni in qualità di relatrice e, in ambito extralavorativo, il corso per mediatore civile e la partecipazione ad alcune sedute di mediazione volontaria, anche in qualità di mediatore: in questo caso la teoria è servita per verificare le capacità personali e di migliorarle.

**Competenze organizzative e gestionali**

Ogni funzione ricoperta nella mia carriera lavorativa ha implicato e implica una rigorosa attività di programmazione e di gestione delle scadenze (contrattuali, contenzioso, aggiornamenti normativi) e di coordinamento del personale preposto.

Competenze informatiche	Conoscenza dei principali sistemi operativi (Windows, Excel, PowerPoint, SAP MM) necessari per lo svolgimento della propria attività professionale.
Ulteriori informazioni	Nel tempo libero privilegio sport e attività di carattere culturale, oltre ai viaggi.