

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NUNNARI GIUDITTA MARGHERITA**
Telefono 0965 362 4122
E-mail gm.nunnari@comune.reggio-calabria.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 23.12.1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2024 - *in corso*
- Tipo di impiego **Elevata Qualificazione (E.Q.) - Direzione di struttura (DS) “Servizi alle Imprese Commercio e Artigianato” - (Conferimento di incarico Triennale)**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Calabria - Settore Sviluppo Economico, Cultura e Turismo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile con funzione di propulsione, coordinamento e supporto tecnico e amministrativo ai Responsabili dei Servizi/Uffici, nonché, agli eventuali Responsabili di procedimento afferenti alla Macroarea “Servizi alle Imprese commercio ed Artigianato”.
Attività di collaborazione con il Dirigente, condividendone gli obiettivi programmatici del DUP.
Macroarea di riferimento:
 - Commercio ed Artigianato
 - Attività Produttive
 - Mercati
 - Pubblici Esercizi e Pubblico Spettacolo

- Date (da – a) 18/05/2023 – 31/12/2023 (Cessazione per conferimento di incarico di Triennale di Elevata Qualificazione art. 13 CCNL Funzioni Locali)
- Tipo di impiego **P.O. Servizi alle Imprese Commercio Artigianato - (Conferimento di incarico Triennale)**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Calabria - Settore Sviluppo Economico, Cultura e Turismo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile con funzione di propulsione, coordinamento e supporto tecnico e amministrativo ai Responsabili dei Servizi/Uffici, nonché, agli eventuali Responsabili di procedimento afferenti alla Macroarea “Servizi alle Imprese commercio ed Artigianato”.
Attività di collaborazione con il Dirigente, condividendone gli obiettivi programmatici del DUP.
Macroarea di riferimento:
 - Commercio ed Artigianato
 - Attività Produttive
 - Mercati
 - Pubblici Esercizi e Pubblico Spettacolo

- Date (da – a) 29/12/2021 - *in corso*
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo, Cat. D - (Contratto a tempo indeterminato)**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Calabria - Settore Sviluppo Economico, Cultura e Turismo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della cura di tutti i procedimenti riguardanti autorizzazioni, certificazioni, atti concernenti sale giochi, installazione apparecchi automatici per intrattenimento, agenzie d'affari, ascensori, strumenti da punta e taglio, direttore di tiro, lotterie locali, AUA e scarico acque reflue, taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente, noleggi in genere, rimessa veicoli.

Incarichi / Ruoli ricoperti

- Dal 08/04/2022 - *in corso*: Responsabile Ufficio Licenze Amministrative
- Dal 08/04/2022 - *in corso*: Responsabile trasparenza ed anticorruzione con riguardo all'Ufficio Licenze Amministrative
- Dal 01/09/2022- *in corso*: Responsabile Servizio Attività Produttive e Responsabile *ad interim* dell'Ufficio Licenze Amministrative
- Dal 29/08/2022- *in corso*: Responsabile trasparenza ed anticorruzione con riguardo al Servizio Attività Produttive e all'Ufficio Licenze Amministrative
- Dal 18/05/2023 -31/12/2023: P.O. Servizi alle Imprese Commercio Artigianato
- Dal 10/05/2022- *in corso*: E.Q.-D.S. Servizi alle Imprese Commercio Artigianato
- Componente Commissione Valutazione per Avviso "PON METRO RC 6.1.4D Azione di Transazione verso l'Economia Circolare"
- R.U.P.: procedura aperta per affidamento in concessione del mercato coperto comunale di via Filippini, attraverso una proposta di riqualificazione dell'immobile e dei servizi annessi
- Presidente Commissione di valutazione - Servizio di progettazione, realizzazione, montaggio e smontaggio di luminarie artistiche ed installazioni luminose a noleggio in occasione delle Festività mariane 2023
- Componente commissione di gara per l' affidamento in gestione del mercato ittico sito nella banchina del porto di Reggio Calabria, attraverso una proposta di riqualificazione dell'immobile e dei servizi annessi
- Presidente commissione di valutazione - Avviso Pubblico per la concessione di n. 5 posteggi su area pubblica (centro storico) per lo "Street Food"

• Date (da – a)

01/09/2021 - 24/12/2021

•Tipo di impiego

Assistente Amministrativo - (Contratto a tempo determinato)

• Tipo di azienda o settore

MIUR

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.C. 02 Saval-Parona (VRI87500R), Via Raimondo Franchetti, 17, 37138 Verona VR

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta all'ufficio del Personale per la gestione di assenze, malattie, sostituzioni, permessi, ferie, riposi compensativi.

Gestione procedure di pensionamento.

Attività lavorativa relativa alla definizione ed all'esecuzione degli atti a carattere amministrativo.

Svolgimento di attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale.

Supporto alle funzioni del Dirigente e del DSGA

• Date (da – a)

05/2020 - 09/11/2021

•Tipo di impiego

Pratica Legale Forense - (Apprendistato)

• Tipo di azienda o settore

Studio Legale (Settore Privato)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale Arena - Avv. Bruno Arena e Avv. Stefania Cantù, Viale Aldo Moro Trav. D, 5 - 89129 - Reggio Calabria

• Principali mansioni e responsabilità

Analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile, diritto penale e amministrativo.

Svolgimento di attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale.

Svolgimento degli ordinari adempimenti presso sedi terze.

Redazione di pareri ed atti processuali.

Assistenza alle udienze civili.

• Date (da – a)

07/2019 - 08/2020

•Tipo di impiego

Segretaria particolare del Sindaco - (Contratto a tempo determinato nell'ambito di Manifestazione di Interesse della Regione Calabria)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Gioia Tauro (RC)

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei rapporti con la stampa (ad esempio, comunicati stampa, interviste, conferenza stampa).

Coordinamento del rapporto con altri soggetti pubblici / privati.

Supporto nella stesura di documenti amministrativi e gestione delle attività quotidiane (corrispondenza, riunioni, agenda, archiviazione dei documenti)

- Date (da – a) 03/2019 - 06/2019
 - Tipo di impiego **Assistente del Giudice - (Tirocinio / Stage)**
 - Principali mansioni e responsabilità Tribunale Civile di Palmi
Partecipazione alle udienze giudiziarie in cause civili ed esperienza diretta con le controversie relative a licenziamenti individuali e collettivi, lavoro illegale, disabilità sul posto di lavoro, ecc. Attività di ricerca legale a sostegno dell'attività giudiziaria.

- Date (da – a) 04/2018 - 07/2019
 - Tipo di impiego **Collaboratore presso Ufficio legale del Comune di Gioia Tauro - (Contratto a tempo determinato nell'ambito di Manifestazione di Interesse della Regione Calabria)**
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gioia Tauro (RC)
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Responsabile del Servizio per attività istruttoria, redazione di provvedimenti.
Redazione di regolamenti comunali relativi a misure e disposizioni generali in materia fiscale.
Attività di ricerca legale.

- Date (da – a) 10/2017 - 07/2018
 - Tipo di impiego **Collaboratore presso Ufficio Partecipazione Esterne, Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - (Contratto di collaborazione)**
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Trento (TN)
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione per la valutazione del rischio di corruzione in enti pubblici e privati in progetti universitari (in particolare: consorzi, associazioni, fondazioni e società)
Controllo e monitoraggio delle società controllate secondo le norme stabilite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze MEF (Ricognizione annuale delle partecipazioni)
Attività di ricerca legale.

- Date (da – a) 11/2015 - 03/2016
 - Tipo di impiego **Collaboratore presso Tribunale Ordinario di Trento - (Tirocinio /Stage)**
 - Tipo di azienda o settore Tribunale - Ufficio della Cancelleria Civile
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto per l'attività del cancelliere ufficiale e del giudice.
Partecipazione a udienze in cause civili con l'assistenza del giudice (diritto civile, diritto del lavoro, diritto commerciale e diritto matrimoniale).
Costante relazione con il pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno Accademico 2020 - 2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università per Stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria
 - Durata Annuale
 - Qualifica conseguita **Master di I Livello "Discipline economiche, statistiche e giuridiche"**
 - Valutazione 110/110
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Politica Economica (27/30), Statistica Economica (27/30), Istituzioni di Diritto Pubblico (27/30), Economia Aziendale (27/30), Economia Politica (27/30)

- Date (da – a) 09/2018 - 07/2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali (SSPL) - Università Mediterranea di Reggio Calabria – Dipartimento di Giurisprudenza
 - Durata Biennale
 - Qualifica conseguita **Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali - Master di II Livello**
 - Valutazione 70/70
 - Principali materie / abilità I Anno: Gestione Bilancio (27/30), Elementi di economia e contabilità (27/30), Diritto civile

professionali oggetto dello studio	(27/30), Diritto Penale (28/30), Diritto Amministrativo (28/30), Elementi di Informativa Giuridica (27/30), Diritto Tributario (18/30), Diritto dell'Unione Europea (30/30), Fondamenti di Diritto Europeo (21/30), Diritto del Lavoro (26/30), Elementi di Contabilità di Stato (30/30), Diritto Commerciale (28/30), Procedura Civile (23/30), Giustizia Costituzionale (27/30), Procedura Penale (29/30)
	<u>I Anno</u> : Area civilistica (30/30 e lode), Area Penalistica (30/30), Area Amministrativistica (30/30) Area Residuale (30/30)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	09/2011 - 06/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Trento - Facoltà di Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Valutazione 	Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) 99/110
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/2018 - 05/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Universitat De Dret - Barcellona - SPAGNA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Mobilità Internazionale per la ricerca e redazione della tesi all'Estero Ricerca comparativa sul principio della Libertà Sindacale (titolo tesi Laurea Magistrale: Le vicende del principio di libertà sindacale alla luce del "caso Fiat" e del confronto con l'esperienza spagnola)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	09/2011 - 06/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo Linguistico "Corrado Alvaro" di Palmi (RC)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Valutazione 	Diploma di Maturità Linguistica 90/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

INGLESE

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

B1

B1

B1

B1

B1

B1

CERTIFICATI ED ATTESTATI

2018: Die - Diploma Internacional de Español: Nivel autónomo B1
11/12/2020: Idonea in concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di "istruttore direttivo amministrativo" – categoria "D"
2021: Eipass 7 moduli User
02/2021: Corso Formazione Online in materia di Privacy GDPR 679/16, la nuova disciplina Europea
02/2022: Corso Formazione Online Ordinamento Locale
04/2021: Attestato di addestramento professionale - Dattilografia
06/2022: Corso Formazione Online Video-pillole in materia di privacy
07/2022: Corso Formazione Online La partecipazione dei cittadini alla vita pubblica locale
11/2022: Videoseminario "La procedura Sanzionatoria Amministrativa di cui alla Legge 689/81 - Quadro di sintesi ed approfondimento degli aspetti operativi di competenza comunale (dall'accertamento-contestazione all'ordinanza-ingiunzione)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, TECNICHE E

Eccellente capacità di lavorare in modo indipendente e in un gruppo sviluppato durante l'università, il lavoro e le attività di volontariato.

RELAZIONALI Capacità di affrontare efficacemente compiti delicati, stabilire priorità e lavorare con calma o sotto pressione in ambienti ad alta velocità.
Eccellenti capacità comunicative, in grado di interagire facilmente con nuove persone, comprendere e soddisfare le esigenze di altre persone.
Alta adattabilità alle diverse situazioni e flessibilità nella gestione dei problemi sviluppati durante la mia esperienza di oltre 10 anni come s.c.o.u.t.s.

PATENTE O PATENTI A2 - B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Nunnari Giuditta Margherita, ai sensi e per gli effetti degli articoli 38 c. 3, 46, 47 e 76 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Ho preso visione dell'informativa completa riguardante la modalità di trattamento dei dati da me forniti e i diritti a me spettanti ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed autorizzo il Trattamento dei miei dati personali presenti nel CV.