

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)
- Tipo di impiego
- Tipo di azienda o settore
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2021 - 24/12/2021

Assistente Amministrativo - (Contratto a tempo determinato)

MIUR

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

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)
- Tipo di impiego
- Tipo di azienda o settore
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

05/2020 - 09/11/2021

Pratica Legale Forense - (Apprendistato)

Studio Legale (Settore Privato)

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

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)
- Tipo di impiego
- Tipo di azienda o settore
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

07/2019 - 08/2020

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

Ente Locale

Comune di Gioia Tauro (RC)

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.