

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 29/12/2021 - *in corso*
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo 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 10/05/2022- *in corso*: Componente Commissione Valutazione per Avviso "PON METRO RC 6.1.4D Azione di Transazione verso l'Economia Circolare"
  
- 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 (VR187500R), 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

*Giuditta Margherita Nunnari*

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)**

• Tipo di azienda o settore

Tribunale Civile di Palmi

• Principali mansioni e responsabilità

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

Contabilità e aggiornamento del debito e del credito derivati dai provvedimenti giudiziari, nonché confronto diretto con la Corte dei Conti in merito all'attività di recupero crediti derivata dalle decisioni della Corte.

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 professionali oggetto dello studio I Anno: Gestione Bilancio (27/30), Elementi di economia e contabilità (27/30), Diritto civile (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)  
  
II Anno: Area civilistica (30/30 e lode), Area Penalistica (30/30), Area Amministrativistica (30/30) Area Residuale (30/30)
  
- Date (da – a) 09/2011 - 06/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento - Facoltà di Giurisprudenza
  - Qualifica conseguita **Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01)**
  - Valutazione 99/110
  
- Date (da – a) 01/2018 - 05/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Universitat De Dret - Barcellona - SPAGNA
  - 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)
  
- Date (da – a) 09/2011 - 06/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Linguistico "Corrado Alvaro" di Palmi (RC)
  - Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Linguistica**
  - Valutazione 90/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

	<b>SPAGNOLO</b>	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	B1	B1
• Capacità di scrittura	B1	B1
• Capacità di espressione orale	B1	B1

**CERTIFICATI ED ATTESTATI**

2018: Die - Diploma Internacional de Español: Nivel autonómo 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  
RELAZIONALI**

Eccellente capacità di lavorare in modo indipendente e in un gruppo sviluppato durante l'università, il lavoro e le attività di volontariato.  
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 76e 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" e autorizzo il Trattamento dei miei dati personali presenti nel cv.

Reggio Calabria, 18/05/2023

Firma

