

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome DE NUNZIO ANTONELLA  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail [antonella.denunzio@alumbria.it](mailto:antonella.denunzio@alumbria.it)  
Nazionalità italiana

Data di nascita

**TITOLI DI STUDIO**

Titolo di studio **Laurea in Giurisprudenza** conseguita il 19/06/1996 presso la Facoltà di Giurisprudenza dell' Università degli Studi di Perugia – votazione 110/110 e lode .  
Altro titolo di studio **Ph.D. - Dottore di ricerca** in “Disciplina libertà della concorrenza” - Facoltà di Giurisprudenza di Perugia – Cattedra di Diritto Civile – Coordinatore Prof. Antonino Palazzo - Dottorato consorziato con le Facoltà di Roma Luiss, Bocconi di Milano, Macerata - titolo conseguito in data 10/04/2008.

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a) **Dal 16/11/2016 ad oggi**
- Nome dell'azienda e città **Regione Umbria Assemblea legislativa - Perugia**
- Posizione lavorativa **Vincitrice di concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità di personale di categoria D – posizione giuridica ed economica D1 – profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo**
  - Dal 07/06/2021 componente Ufficio per la Transizione digitale (Deliberazione Ufficio di presidenza n. 56 del 07/06/2021).
  - Dal 07/04/2021 Componente supplente CUG.
  - Dal 01/08/2020 Posizione organizzativa professionale “Supporto giuridico ai flussi documentali” con compiti di protocollazione, gestione degli archivi della Assemblea legislativa e di supporto giuridico agli stessi. Inoltre predisposizione ed aggiornamento del Manuale di gestione per i documenti, i flussi documentali e gli archivi della Assemblea legislativa, del Piano di conservazione e aggiornamento del Titolario di classificazione.
  - Dal 19/03/2020 al 31/07/2020 assegnata alla Sezione Flussi documentali e Archivi del Servizio Risorse e Sistema Informativo, all'interno della quale svolge le seguenti attività:
    - a) protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita (cartacea e
- Principali mansioni e responsabilità

- informatica);
- b) apertura, cura e chiusura dei fascicoli cartacei ed informatici;
- c) cura e aggiornamento della banca dati degli atti sul sito istituzionale della Assemblea legislativa;
- d) cura degli adempimenti relativi all'iter legislativo e provvedimentale della Assemblea legislativa;
- e) studio delle proposte e dei disegni di legge in entrata, individuazione del flusso procedimentale e reportistica al Presidente della Assemblea legislativa;
- f) predisposizione e standardizzazione dei modelli di corrispondenza del Presidente della Assemblea
- g) cura della corrispondenza del Presidente della Assemblea;

- Dal 02/05/2017 sino al 18/03/2020 assegnata alla Sezione Economato e Provveditorato, all'interno della quale è stata incaricata delle seguenti mansioni:

- a) gestione degli affidamenti di appalti pubblici di servizi e di forniture sino a soglia comunitaria ai sensi del d. lgs. 50/2016 (codice degli appalti pubblici): adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi relativi alla scelta della procedura, alle indagini di mercato, alla progettazione, alla predisposizione del capitolato e del disciplinare di gara, alla selezione dell'offerta, al controllo dei requisiti di qualificazione e onorabilità degli operatori (art. 80, d. lgs. 50/2016), alla aggiudicazione, alle pubblicazioni. Impegno di spesa. Predisposizione del testo contrattuale; stipula del contratto, controllo della corretta esecuzione contrattuale, attività in autotutela. Scadenario contrattuale. Liquidazione fatture. Utilizzo della piattaforma del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) e del portale acquisti della Regione Umbria (Net4market);
- b) attività di studio e aggiornamento costante in materia di appalti; svolgimento di attività di aggiornamento ai colleghi della sezione economato e provveditorato;
- c) standardizzazione delle procedure di gara attraverso la predisposizione di modelli provvedimentali e contrattuali; cura degli aggiornamenti normativi;
- d) predisposizione ed aggiornamento del Regolamento per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- e) gestione delle convenzioni con le emittenti televisive per la messa in onda di programmi di informazione e comunicazione sull'attività istituzionale della Assemblea Legislativa prodotti internamente alle strutture organizzative dell'Assemblea: predisposizione della documentazione, gestione della selezione, valutazione dei requisiti, redazione delle convenzioni, stipula del contratto;
- f) predisposizione ed aggiornamento del Regolamento per la gestione dei beni mobili della Assemblea legislativa. Razionalizzazione inventario mobiliare, cura del rinnovo quinquennale, dismissione dei beni.

- Dal 03/07/2020 sino al 01/12/2020 assegnazione di incarico di supporto a funzioni attinenti il Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo : cura degli aspetti giuridici relativi al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica, assistenza ai gruppi consiliari per la gestione del personale dei gruppi medesimi.

- Dal 01/12/2019 al 30/06/2020 assegnazione di incarico per particolare

responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL del 21 maggio 2018 avente ad oggetto *"Revisione della disciplina regolamentare sugli uffici di supporto agli organi Assembleari e standardizzazione dei procedimenti e dei provvedimenti amministrativi"*, con compiti di cura degli aspetti giuridici relativi al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica e dell'assistenza ai gruppi consiliari per la gestione del personale dei gruppi medesimi.

- Dal 14/03/2019 al 30/11/2019 assegnazione di incarico di supporto a funzioni attinenti il Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo : cura degli aspetti giuridici relativi al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica, assistenza ai gruppi consiliari per la gestione del personale dei gruppi medesimi.

- Dal 23/04/2018 al 22/04/2019 Conferimento di incarico, in collaborazione con la sezione del Personale e della Ragioneria, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. a) del CCNI dell'Assemblea legislativa per la realizzazione del progetto di produttività *"Ottimizzazione e standardizzazione di procedimenti e provvedimenti afferenti la filiera di competenza della gestione del personale"*, con compiti di supporto alle attività di analisi, alla elaborazione di proposte di ottimizzazione, coordinamento delle proposte di standardizzazione e di regolamentazione dei procedimenti. Redazione di modelli provvedimenti e altra modulistica.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

#### **Dall' 01/02/2009 al 31/01/2015**

Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Perugia (CCIAA Perugia)

Co.co.co. presso la U.O.S. Avvocatura, affari giuridici e giustizia alternativa

Incarico di istituire e gestire il Servizio di Conciliazione della Camera di Commercio.

L'attività è consistita nella:

a) creazione di un organismo autonomo di conciliazione con un servizio di segreteria ed un albo di mediatori professionisti con varie specializzazioni per la copertura di tutte le competenze in materia civile e commerciale. L'organismo ha ottenuto l'iscrizione ed abilitazione presso il Ministero della Giustizia tra i primi in Italia (n. 68) con competenza nella seguenti materie: telefonia, condominio, diritti reali, divisione, successioni, patti di famiglia, locazione, comodato, affitto di azienda, risarcimento del danno da responsabilità medica e sanitaria, risarcimento del danno da diffamazione con il mezzo della stampa o con altro mezzo di pubblicità, contratti assicurativi, contratti bancari, contratti finanziari.

b) Gestione della segreteria con cura dell'istruttoria amministrativa, creazione della modulistica, utilizzo del software CONCILIA flow, gestione dei calendari di udienza, gestione delle udienze, redazione dei verbali, gestione economica delle tariffe e dei compensi dei conciliatori, cura della formazione del personale e dei conciliatori, gestione ed aggiornamento della pagina web sul sito istituzionale della Camera di commercio, predisposizione dei provvedimenti di competenza con impegni di spesa, cura dei rapporti con gli utenti e gli operatori o amministrazioni (telecomunicazioni, sanità, banche...)

c) Redazione e stipulazione di convenzioni con le associazioni di categoria e di tutela dei consumatori operanti sul territorio per la sensibilizzazione dei cittadini sullo strumento della conciliazione e per l'applicazione di tariffe agevolate.

d) Organizzazione convegni in materia di conciliazione rivolti alla cittadinanza.

Inoltre è stata incaricata di gestire la Camera arbitrale della Camera di Commercio, con attività di segreteria, gestione udienze, supporto alla redazione del lodo, gestione dell'elenco degli arbitri, organizzazione corsi di aggiornamento per arbitri.

Infine è stata incaricata di istituire un nuovo servizio rivolto alla collettività delle imprese e dei consumatori, con funzioni di predisposizione dei Contratti-tipo e di controllo delle clausole inique che a volte risultano inserite nei contratti. Istituzione "Commissione controllo clausole vessatorie". Attività di segreteria e predisposizione di moduli e formulari standard di condizioni di generali di contratto.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

**Dall' 1/10/2008 al 31/01/2009**

Facoltà di Giurisprudenza di Perugia

Borsa lavoro per work experience – POR FSE 2007-2013 Asse "Occupabilità", Obiettivo specifico "e" – L.R. 23/07/2003, n. 11 – Programma annuale regionale delle politiche del lavoro 2007

Massimizzazione, catalogazione ed inserimento delle sentenze della Corte d'Appello nella banca dati ufficiale della Corte d'Appello di Perugia.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

**Anni accademici dal 2003 al 2009**

Facoltà di Giurisprudenza di Perugia - Cattedra di Diritto Civile - Titolare Prof. Antonio Palazzo

Dottorando di ricerca

Svolgimento di attività didattica, seminariale.

Componente di commissione d'esame – Diritto civile.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Principali mansioni e responsabilità

**Anno 2003**

"Sistema Ambiente s.r.l" - via Assisana Perugia

Attività di docenza in materia ambientale.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Principali mansioni e responsabilità

**Anni accademici dal 2001 al 2002**

Facoltà di Giurisprudenza e Facoltà di Ingegneria di Perugia - Cattedra di Diritto Urbanistico - Titolare Prof. Antonio Bartolini.

Collaborazione.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (dal – al)

• Qualifica o certificato conseguita

**Anno accademico 2020-2021**

Ammissione, dopo valutazione comparativa dei curricula studiorum, al "Corso di alta formazione in Archivistica contemporanea" anno accademico 2020-2021 presso l'Archivio centrale dello stato. Superamento del corso con la discussione della tesi "L'istituzione dell'Archivio storico della Assemblea legislativa" in data 09/12/2021.

• Date (dal – al)

**03 novembre 2021**

- Qualifica o certificato conseguita Acquisizione qualifica esecutore di Basic Life Support Defibrillation BLS per non sanitari a seguito di superamento del corso (attestato dell'Italian Resuscitation Council IRC)
- Date (dal – al) **Dal 2004 al 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dottorato di ricerca in "Disciplina libertà della concorrenza" - Facoltà di Giurisprudenza di Perugia – Cattedra di Diritto Civile – Coordinatore Prof. Antonino Palazzo - Dottorato consorziato con le Facoltà di Roma Luiss, Bocconi di Milano, Macerata
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  - a) Nullità delle intese anticoncorrenziali
  - b) Convergenza e divergenza con la disciplina codicistica in materia di nullità
  - c) Legittimazione alla azione di nullità
  - d) Effetti della nullità sui contratti in rapporto di stretta derivazione con la collusione a "monte".
  - e) Illegittimità del provvedimento amministrativo: invalidità derivata
- Qualifica o certificato conseguita Titolo di Ph.D. - Dottore di Ricerca in "Disciplina libertà della concorrenza" conseguito in data 10/04/2008.
- Qualifica o certificato conseguita Liceo classico "Annibale Mariotti" Perugia  
Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo classico "A. Mariotti" di Perugia.

**CAPACITÀ LINGUISTICHE E  
CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Inglese discreto.  
Conoscenza ed utilizzo dei sistemi operativi Windows, pacchetto Office, Libre Office Writer, Libre Office Calc, Libre Office Impress, Internet, Posta elettronica, Concilia Flow, SibaK per la gestione bilancio, Cedim per la gestione dell'inventario, Aruba Sign per firma elettronica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Nell'ambito delle esperienze lavorative ha sviluppato un'esperienza umana e professionale significativa, svolgendo compiti in cui la comunicazione e la capacità di relazionarsi con persone appartenenti ad ambiti diversi (utenza, professionisti, operatori economici, associazioni) sono essenziali. Ha avuto modo di affrontare in concreto tematiche di problem solving e di lavoro di gruppo, spesso trovandosi a mediare tra conflitti relazionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Nell'ambito delle esperienze lavorative ha acquisito l'esperienza di organizzazione di lavori complessi e di analisi, attraverso un costante confronto con i colleghi su varie tematiche. Ha avuto modo di coordinare l'attività di varie persone (associazioni di categoria, associazioni di tutela dei consumatori, conciliatori ...) nel perseguimento di obiettivi di valorizzazione e di responsabilizzazione delle persone costituenti il gruppo di lavoro .

**CAPACITÀ PERSONALI**

Possiede spiccata capacità di analisi ed individuazione degli aspetti rilevanti e dei nodi critici non immediatamente rilevabili di problematiche particolarmente complesse che la portano ad elaborare sintesi indirizzate a soluzioni innovative rivolte al cambiamento positivo, soprattutto in assenza di protocolli e procedure consolidate.  
Usa particolare attenzione ai dettagli il che, nella concreta realizzazione delle attività in cui è impiegata, e quando necessario, le consentono di adattare l'attività per meglio corrispondere alle emergenze, agli imprevisti e ai contrattempi.

Ha un'eccellente gestione dello stress a cui reagisce ottimizzando al meglio le competenze acquisite. Tale tratto l'ha portata in più occasioni a lavorare in situazione di emergenza, anche in assenza di direttive, con positività e soddisfazione di risultato.

#### **PUBBLICAZIONI**

- 1) *“ La mediazione civile e commerciale della camera di Commercio – Il successo di un servizio di qualità”,* in Obiettivo Impresa, n. 1/2012;
- 2) *“Conciliazione low cost”* in Obiettivo impresa, 3/2010;
- 3) *“Nullità delle intese restrittive della concorrenza e legittimazione dei consumatori”,* nota a Cass., Sez. Un., 4 febbraio 2005, n. 2207, pubblicata in Responsabilità comunicazione impresa, 3-4 2005;
- 4) *“Vendita di azioni di farmacie comunali e problema dell'interesse a ricorrere in presenza di clausola escludente del bando di gara”,* nota a TAR Toscana 17 dicembre 2003, n. 6057, pubblicata in Servizi Pubblici e appalti 2/2004;
- 5) *“Considerazioni in tema di giurisdizione sulla esecuzione del contratto di concessione di lavori”,* nota a TAR Umbria 20 dicembre 2002, n.1330, pubblicata nella Rassegna giuridica umbra 1/2003;
- 6) *“Risoluzione del contratto ex art.340, l. n.2248/1865, all.F: riflessi in tema di giurisdizione”,* nota a TAR Umbria 11 gennaio 2002, n.20, pubblicata nella Rassegna giuridica umbra 2/2002.

**PARTECIPAZIONE A CONVEGNI,  
CORSI E SEMINARI**

- 05/11/2021 Corso "Protocollo e nuove linee guida agid in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: cosa cambia?" organizzato da Opera Bari;
- 25/06/2021 Corso "Le nuove linee guida agid in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: cosa cambia?" organizzato da Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione;
- anno 2021 ammessa al Corso di Alta formazione Archivistica presso l'Archivio centrale di Stato di Roma, con inizio aprile 2021;
- ottobre-dicembre 2020 Corso "Video pillole in materia di privacy" organizzato da Logos P.A. Fondazione;
- 05/02/2020 Corso "La redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia" organizzato da Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione;
- 11/10/2019 Corso "Gli Accordi Quadro : peculiarità dello strumento, contratti attuativi, modalità di affidamento, profili contabili" organizzato da Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione;
- 13/03/2019 Corso organizzato di intesa con la Procura generale della Corte dei Conti "La responsabilità erariale degli amministratori e dei dipendenti degli enti pubblici. Nuovi indirizzi della giurisprudenza e aggiornamenti normativi" organizzato da Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione;
- 05/03/2019 seminario "Principi e aggiornamenti giurisprudenziali in tema di appalti pubblici" organizzato da Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione;
- 11/01/2019 corso "L'Accordo quadro quale strumento giuridico ideale per costituire rapporti giuridici con più operatori o rapporti opzionali con un unico operatore economico" organizzato da Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione;
- 20/07/2018 seminario di studio "Corruzione, anticorruzione e appalti pubblici: problemi quotidiani ed errori da evitare" organizzato da Associazione Forum Appalti;
- 18/06/2018 seminario di studio "Appalti sotto-soglia: una check list per non dimenticare nessun adempimento" organizzato da Associazione Forum Appalti;
- 08/06/2018 corso "Regolamento recante l'approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione: il D.M. 49/2018" organizzato da Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione;
- 19/03/2018 corso "Gli atti amministrativi: redazione, pubblicazione, disciplina dell'autotutela dopo la legge 124/2015 e i decreti attuativi" organizzato da Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione;
- 11/12/2017 – 25/05/2018 corso di formazione di 16 + 30 ore "Nuova disciplina dei Contratti pubblici" organizzato da Presidenza del Consiglio – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ITACA e Regione Umbria, superamento con esito positivo dei test di valutazione finale;
- 22/02/2018 seminario di studio "Appalti di servizi e forniture: oneri aziendali e costo della manodopera" organizzato da Associazione Forum Appalti;
- 15/12/2017 convegno "Codice dei contratti pubblici" organizzato da Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione;
- 16/11/2017 seminario "Appalti e normativa anticorruzione: principi e adempimenti operativi per la pratica quotidiana" organizzato da Associazione Forum Appalti;
- 16/10/2017 corso "Il mercato elettronico della PA: obblighi e opportunità degli acquisti in rete" organizzato da Scuola Umbra di Pubblica

Amministrazione;

- 13/06/2017 corso "Il decreto correttivo degli appalti pubblici: come cambiano i procedimenti contrattuali, le procedure sotto-soglia, gli appalti di servizi e lavori" organizzato da Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione;
- 09/06/2017 convegno "La giustizia Amministrativa:attualità e prospettive" organizzato da Università di Firenze e TAR Toscana e tenutosi presso rettoreto Università di Firenze;
- 29/5/2017 seminario "Nuovo contenzioso sugli appalti pubblici" organizzato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;
- 04/05/2017 seminario "Appalti pubblici: domande e risposte sul RUP" organizzato da Associazione Forum Appalti;
- 06/03/2017 corso "Nuovo codice degli appalti pubblici, anche alla luce delle più recenti linee guida dell'ANAC" organizzato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;
  
- 23/02/2017 Seminario "Appalti pubblici: domande e risposte" organizzato da Associazione Forum Appalti;
- 29/12/2016 Seminario "Appalti pubblici: domande e risposte"organizzato da Associazione Forum Appalti;
- 02/12/2016 corso "Le novità in materia di trasparenza e anticorruzione" organizzato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;
- 30/10/2015 corso : "Le novità sulla legge generale del provvedimento amministrativo introdotte dalla legge di riforma della P.A. e da ulteriori normative in materia";
- 30/05/2014 corso : "La legge anticorruzione e i riflessi sulle Camere di Commercio" ;
- 27/05/2014 convegno : "Per una riforma delle modalità di risoluzione delle controversie con la Pubblica Amministrazione. I metodi stragiudiziali";
- 06/06/2013 convegno : "L'arbitrato per un'efficace risoluzione delle controversie".

## ALLEGATI

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*

Perugia, lì 14/12/2021

FIRMA

ANTONELLA DE  
NUNZIO  
14.12.2021  
08:52:36 UTC