



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRIMALDI ANTONELLA
Data di nascita	01 Maggio1978
Qualifica	Funzionario amministrativo (area III - fascia F1)
Amministrazione	MINISTERO DELLE IMPRESE E DEL MADE IN ITALY Direzione Generale per le Risorse, l'Organizzazione, i Sistemi informativi ed il Bilancio - Divisione I : Organizzazione, relazioni sindacali e relazione con il pubblico
Telefono ufficio	0647052890
Email istituzionale	antonella.grimaldi@mise.gov.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

Data	Dal 25 marzo 2022 a data corrente
Nome e sede del datore di lavoro	Ministero delle Imprese e del Made in Italy
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (area III - fascia F1) - Titolare di posizione organizzativa di tipo A: Coordinatore dell'Unità Organizzativa 1 - "Affari generali" . in servizio presso la Divisione I " <i>Organizzazione, relazioni sindacali e relazione con il pubblico</i> " della Direzione Generale per le Risorse, l'Organizzazione, i Sistemi informativi ed il Bilancio
Principali attività e responsabilità	Attività finalizzate al benessere organizzativo e alle politiche per le pari opportunità; partecipazione alla definizione e predisposizione degli obiettivi operativi della divisione nell'ambito della performance organizzativa e partecipazione all'attività di monitoraggio periodico per il raggiungimento degli obiettivi programmati; monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza; rapporti con il responsabile della prevenzione della corruzione per il raccordo tra la stesura del piano della prevenzione della corruzione ed il contributo di cui agli obblighi di trasparenza; servizio all'utenza per i diritti di partecipazione e di accesso di cui alla legge 241/90, accesso civico e accesso generalizzato di cui al decreto legislativo n.33 del 2013 e successive modificazioni; supporto al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; referente della Direzione per le attività di monitoraggio sull'attuazione di leggi e decreti legislativi; monitoraggio e analisi dell'organizzazione del lavoro, proposte per la semplificazione e il miglioramento dell'efficienza.

Data Da febbraio 2021 a dicembre 2021

Nome e sede del datore di lavoro **COGEA - Consulenti per la Gestione Aziendale S.r.l.**
via Po n. 102, Roma
per l'esecuzione del contratto stipulato dalla Cogea S.r.l. con la Regione Calabria, atto rep. n.183 del 07 gennaio 2021, CIG 85812195EF

Tipo di impiego Consulente – rapporto di collaborazione professionale - Assistenza tecnica a Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del PSR Calabria 2014-2020 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO – LINEA 2 – desk e situ.
Utilizzo piattaforma SIAN (Sistema informativo agricolo nazionale); utilizzo sistema S.I.A.T (Sistema Informativo Assistenza Tecnica); utilizzo sistema informativo SIURP (Sistema Informativo Unitario Regionale per la Programmazione).

Data Da gennaio 2011 a marzo 2022

Nome e sede del datore di lavoro **Studio Legale Avv. Antonella Grimaldi**
Via Anna Bona Barbieri n. 8C, Catanzaro

Tipo di impiego Libero professionista

Principali attività e responsabilità Attività redazionale, procuratoria, stragiudiziale e giudiziale in materia civile, tributaria, bancaria, fallimentare, recupero del credito e risoluzione delle crisi da sovraindebitamento, diritto bancario, diritto amministrativo, diritto di famiglia e minorile. Ha prestato patrocinio legale per la Banca di Credito Cooperativo di Montepaone nell'ambito del contenzioso civile, delle procedure di esecuzione per il recupero del credito e delle procedure concorsuali; ha assunto la difesa del Comune di Montepaone in vari contenziosi civili; ha prestato patrocinio legale per l'ARCEA.

data Da luglio 2009 a marzo 2022

Nome e sede del datore di lavoro **Studio legale Avv. Giovanni Caridi**
Via F. Caminiti n.15, Soverato (CZ); via Acri, Catanzaro

Tipo di impiego Libero Professionista

Principali attività e responsabilità Collaborazione in attività di consulenza e assistenza legale.
Assistenza nella redazione di atti e nella partecipazione alle udienze; nello studio si è occupata di diritto civile, penale, tributario, bancario, fallimentare.
Ha collaborato nella difesa ed assistenza dei seguenti enti territoriali:
COMUNE DI PALERMITI
COMUNE DI SOVERATO
COMUNE DI DAVOLI
COMUNE DI MONTEPAONE
COMUNE DI BADOLATO
COMUNE DI STALETTI
REGIONE CALABRIA
ANAS SPA

Data Da novembre 2007 a giugno 2009

Nome e sede del datore di lavoro **Studio legale Fonte, Carbone e Viscomi**
Via Milano n. 15, Catanzaro

Tipo di impiego Tirocinio/pratica legale

Principali attività e responsabilità	Assistenza nella redazione di atti e partecipazione alle udienze
Data	Da marzo 2007 a giugno 2009
Nome e sede del datore di lavoro	Studio Commerciale Varano Salvatore Corso Mazzini, n. 5 Vico II, Borgia (CZ)
Tipo di impiego	Collaborazione in materia tributaria e di finanza agevolata
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza giuridica tributaria; assistenza legale in contenzioso tributario e in istituti deflattivi del contenzioso - gestione pratiche di finanza agevolata
Data	Da gennaio 2008 a giugno 2009
Nome e sede del datore di lavoro	PRO- SISTEMA TURISTICO LOCALE LAMETINO
Tipo di impiego	Collaborazione con l'associazione pro- sistema turistico locale lametino
Principali attività e responsabilità	Progetto di sviluppo turistico e valorizzazione ambientale del Comune di Lamezia Terme (CZ) e comprensorio; gestione adesione associati, programmazione eventi e partecipazione a iniziative promozionali turistiche con tour operator della Svizzera e della Germania; programmazione e supporto alla partecipazione degli associati ai bandi regionali per strutture ricettive.
Data	Da giugno 2002 a luglio 2005
Nome e sede del datore di lavoro	BMV di De Vito Rodolfo & C. Snc Piazza A. De Gaspari n. 23, Crotone (KR)
Tipo di impiego	Addetta alla gestione amministrativa e commerciale
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione contabile, fatturazione , trasmissione ordini.

TITOLI DI STUDIO E CORSI DI FORMAZIONE

Data	Da novembre 2020 a maggio 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi del Sannio - Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi Quantitativi in collaborazione con l'Ente di formazione e Associazione Foro Europeo
abilità professionali oggetto dello studio	Corso universitario di perfezionamento a.a. 2019/2020 in Gestore della crisi di impresa ed insolvenza (artt. 356, 357 e 358 c.c.i.i. e D.M. 202/2014), durata di 40 ore
Qualifica conseguita	Abilitazione per l'iscrizione all'albo nazionale dei curatori, commissari giudiziali, liquidatori, esperti e coadiutori e componenti collegio OCRI (art 356 c.c.i.i.)
Data	Da novembre 2020 a maggio 2021

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi del Sannio- Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi Quantitativi in collaborazione con l'Ente di formazione e Associazione Foro Europeo
abilità professionali oggetto dello studio	Corso universitario di perfezionamento, a.a. 2019/2020, in Gestore della crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012 e D.M. n. 202/2014), durata di 40 ore
Qualifica conseguita	Abilitazione per l'iscrizione nell'elenco dei gestori della crisi da sovraindebitamento (L. 2/2012).
Data	Da marzo 2020 a ottobre 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	English Center di Scozzafava Anna -via Mario Greco 78, Catanzaro
abilità professionali oggetto dello studio	Corso inglese livello B2
Data	Da maggio 2019 a maggio 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università <i>Magna Graecia</i> di Catanzaro -Viale Europa, Catanzaro
Abilità professionali Oggetto dello studio	Master executive di II livello in "Il diritto privato della Pubblica Amministrazione" conseguito il 29.05.2020 con lode; titolo tesi: "il conflitto di interessi del funzionario pubblico"; tirocinio formativo presso Ente Provincia Catanzaro– settore appalti contratti SUA.
Data	Marzo 2014
Qualifica conseguita	Iscrizione nell'elenco degli Avvocati abilitati al gratuito patrocinio a spese dello Stato in materia civile presso il COA di Catanzaro
Data	Gennaio 2011
Qualifica conseguita	Iscrizione all'albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine di Catanzaro a seguito del superamento, in data 05.10.2010, dell'esame di abilitazione presso la Corte di Appello di Catanzaro
Data	Da maggio 2012 a settembre 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consiglio dell'Ordine Avvocati di Catanzaro
Abilità professionali oggetto di studio	Corso in Diritto Minorile e problematiche dell'età evolutiva; corso in diritto di famiglia
Qualifica conseguita	Difensore abilitato alla difesa d'ufficio penale e civile del minore presso il Tribunale per i Minorenni di Catanzaro
Data	Da settembre 2009 a dicembre 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ipsos scuola di formazione
Abilità professionali oggetto di studio	Master di Specializzazione IPSOA "dall'accertamento al processo tributario"

<p>Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Abilità professionali oggetto di studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Ottobre 2007</p> <p>Facoltà di Giurisprudenza presso "Università degli Studi Magna Graecia" di Catanzaro</p> <p>Tesi di laurea in filosofia del diritto dal titolo: "<i>dal positivismo al neocostituzionalismo</i>".</p> <p>Diploma di laurea in giurisprudenza (magistrale – decreto MIUR n. 270/2004 art 13 comma 7) conseguito con votazione 110/110 e lode</p>
--	--

<p>Data</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Abilità professionali oggetto di studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Giugno 1997</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale B. Grimaldi di Catanzaro</p> <p>Ragioniere e perito commerciale IGEA</p> <p>Diploma conseguito con votazione 51/60</p>
--	---

ULTERIORE FORMAZIONE:

Corsi di formazione professionale quale avvocato:

- *Il codice del processo amministrativo due anni dopo.*
- *La tutela d'urgenza nel rito del lavoro*
- *La confisca penale allargata*
- *La disciplina delle mansioni nell'ambito del pubblico impiego*
- *Misure cautelari nel processo tributario*
- *i La donna avvocato in Calabria*
- *Trust e procedure esecutive*
- *L'affidamento dei figli nella separazione e nel divorzio*
- *Il processo civile telematico*
- *Violenza sulle donne- uscire dal buio- parlare, agire, fare cultura*
- *Amministrazione giudiziaria: sequestro, confisca dei beni*
- *Dall'illecito all'uso terapeutico della cannabis*
- *Le opportunità per l'amministrazione finanziaria ed in contribuente di definire in via amministrativa il rapporto tributario.*
- *L'avvocato e le sue quattro responsabilità:*
- *civile, penale, disciplinare, amministrativo-contabile.*
- *La tutela del contribuente nel sistema della riscossione*
- *Patrocinio a spese dello Stato: la legge, le prassi, i regolamenti*

Corsi di formazione quale dipendente pubblico:

- *Trasparenza - I principali adempimenti*
- *Prevenzione della corruzione - Livello base*
- *Il registro degli accessi e la trasparenza amministrativa: profili tecnici e applicativi - In collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica*
- *Il PIAO: la programmazione integrata per la creazione di valore pubblico – organizzato dalla SNA.*

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA	FRANCESE
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono

ALTRA LINGUA	INGLESE
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata attraverso gli studi superiori/universitari e la trascorsa attività legale.

Ha prestato attività di volontariato presso la fondazione Città Solidale Onlus Contrada Corvo - Via della Solidarietà - Residence Conca del Sole, n° 1 88100 Catanzaro, in particolare, presso il centro di accoglienza "il Rosa e l'Azzurro" per donne anche con prole in difficoltà, maturando grande capacità nell'ascolto, nelle tecniche motivazionali e nella gestione di rapporti con soggetti vulnerabili.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Totale autonomia nella gestione del lavoro; buona padronanza delle tecniche di comunicazione verbale, non verbale e scritta; conoscenza delle tecniche dell'argomentazione e persuasione forense.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del sistema di protocollo informatico e gestione documentale (Folium); degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, di photoshop 7.0., del processo civile telematico (PCT) e del processo telematico tributario (PTT); fatturazione elettronica, firma digitale e Spid; conoscenza del software gestionale "suite avvocato" OA Sistemi Gruppo Wolters Kluwer; conoscenza della piattaforma SIAN (Sistema informativo agricolo nazionale), del sistema S.I.A.T. (Sistema Informativo Assistenza Tecnica), del sistema informativo SIURP (Sistema Informativo Unitario Regionale per la Programmazione).

La sottoscritta dichiara, ai sensi degli artt. 38 e 47 del DPR n° 445/2000, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n° 445/2000, che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae redatto in formato europeo corrispondono a verità. Con la presente si autorizza il trattamento manuale e/o automatizzato dei dati indicati nel presente curriculum vitae, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 679/2016).

Roma li 29.05.2023

