

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	Antonini Alessia
Qualifica	Funzionario – Cat. D – settore amministrativo gestionale
Amministrazione di appartenenza	Università di Genova
Posizione organizzativa attuale	Capo Settore Ufficio legale di Ateneo (Area Legale e generale)
Telefono	010.2099237 – 338.6152405
e-mail istituzionale	alessia.antonini@unige.it

TITOLI DI STUDIO ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Titoli di studio	Laurea in giurisprudenza (1995) – Università di Genova Diploma di maturità linguistica (1989) – Liceo linguistico G. Deledda
Abilitazioni professionali	Abilitazione alla professione di avvocato (2000)

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI	✓ Pratica e collaborazione professionale presso studi legali in Genova (1995-2000). ✓ Esercizio della libera professione di avvocato (2000 - 2011) – in proprio e presso studi legali in Genova con patrocinio in udienza e redazione atti giudiziari in tutti i gradi di giudizio. Durante tale periodo gli ambiti prevalenti dell'attività professionale hanno riguardato: contenzioso giudiziale in materia civile, bancaria, locatizia, responsabilità medica, responsabilità contrattuale in generale, assicurativa, procedure a tutela della proprietà immobiliare e del possesso, procedure di recupero crediti inclusa esecuzione. ✓ Incarico di Tutor nel corso "Principi fondamentali ed elementi essenziali in materia urbanistica, titoli edilizi, catasto nella gestione immobiliare" (2017);
POSIZIONI ORGANIZZATIVE RICOPERTE PRESSO UNIVERSITÀ DI GENOVA	✓ Dal 01/01/2017 al 31/12/2017 – Capo del Settore alienazioni, acquisizioni immobiliari e inventario immobili (Area Approvvigionamenti e patrimonio); ✓ Dal 01/01/2018 – 31.12.2019 - Capo del Settore gestione giuridica degli immobili (Area legale e generale); ✓ Dal 01/01/2020 – 31.12.2023: Capo settore Patrimonio, Enti Partecipati e convenzioni; ✓ Dal 01/01/2023 ad oggi: Capo Settore ufficio legale di Ateneo.

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ TRIENNIO 2020/2022	In qualità di Capo Settore Patrimonio, Enti Partecipati e convenzioni - acquisizione e alienazione di beni immobili e diritti reali su beni immobili mediante procedure ad evidenza pubblica; - ricognizione e verifica giuridico-amministrativa delle situazioni concernenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo; - gestione amministrativo-contabile degli immobili dell'Ateneo compresi quelli facenti parte di lasciti ed eredità; - locazioni attive e altri contratti/convenzioni aventi ad oggetto la cessione di diritti di utilizzo su immobili dell'Ateneo; - costituzione di enti partecipati e associazioni temporanee di scopo, partecipazione a soggetti giuridici; - accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'Ateneo con enti pubblici e privati;
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DAL 1.01.2023 AD OGGI	In qualità di Capo Settore Ufficio legale di Ateneo - Tutela giuridica dell'Ateneo tramite assistenza legale sia interna che esterna; - recupero dei crediti; - esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti; - consulenze giuridiche, dirette o integrate con pareri professionali esterni; - liquidazione di spese legali e di onorari; - supporto all'attività di normazione interna; - supporto alla Commissione disciplinare per gli studenti; - supporto alla Commissione per il servizio ispettivo.

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE	- Corso di aggiornamento professionale in “Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico” (2014); - Corso Valore Inps “Prevenzione della corruzione e trasparenza nella Pubblica amministrazione” (2017); - Corso “Principi fondamentali ed elementi essenziali in materia urbanistica, titoli edilizi, catasto nella gestione immobiliare” (2017); - Corso: “La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione” (12.11.2020); - Corso: “Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione” (13.11.2020); - Corso: “Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato” (15.11.2020); - Corso di “Aggiornamento formazione specialistica” (17.09.2024); - Corso “l'Antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione” (23.02.2024); - Corso “Le Transazioni nel rapporto di Pubblico Impiego dinanzi alla Corte dei Conti (16.04.2024) - Corso “Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo il DPR 13.06.2023 n. 81” (8.10.2024); - Privacy e Protezione dei Dati Personali (24.10.2023);
---------------------------------------	---

CAPACITÀ LINGUISTICHE	- Inglese buona conoscenza parlata e scritta - Spagnolo buona conoscenza parlata e scritta
------------------------------	---

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Ottima conoscenza dei programmi di Microsoft Office 365, Titulus Internet e dei programmi di posta elettronica.
---	--