

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome AGNELLO EMANUELA
Indirizzo (ufficio) [VIA BALBI 5 - 16125 GENOVA, ITALIA]
Telefono (ufficio) +39 010 20951626

E-mail Emanuela.Agnello@unige.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1.01.2023 CAPO SETTORE ASSET MANAGEMENT E PARTECIPAZIONI DEL SERVIZIO PATRIMONIO E
PARTECIPAZIONI (CATEGORIA D AREA AMMINISTRATIVA – GESTIONALE)

Incarico del Direttore generale.
Responsabile dei procedimenti amministrativi incardinati presso il Settore. Acquisizione e alienazione di beni immobili e diritti reali su beni immobili
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
Contratti/convenzioni che hanno ad oggetto la cessione di diritti di utilizzo su immobili dell'ateneo
costituzione di enti partecipati e partecipazione a soggetti giuridici
accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'ateneo con enti pubblici e privati

Dal 1/01/2020 al 31.12.2022 CAPO SETTORE DEL SETTORE UFFICIO LEGALE DELL'ATENE0 DEL SERVIZIO LEGALE E
NORMAZIONE (CATEGORIA D AREA AMMINISTRATIVA – GESTIONALE)

Tipo di impiego Incarico del Direttore generale
Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei procedimenti amministrativi incardinati presso il Settore. Consulenze giuridiche, dirette o integrate con pareri professionali esterni
Predisposizione pareri, relazioni per l'Avvocatura dello Stato in merito a ricorsi (Tar, Tribunale Civile);
Recupero crediti;
Predisposizione di istruttorie per gli Organi di governo

Dal 1/01/2018 al 31/12/2019 CAPO SETTORE AD INTERIM DEL SETTORE UFFICIO LEGALE DELL'ATENE0 DEL SERVIZIO LEGALE E
NORMAZIONE E DEL SETTORE ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI DEL SERVIZIO PATRIMONIO ENTI
PARTECIPATI E CONVENZIONI DELL'AREA LEGALE E GENERALE (CATEGORIA D AREA AMMINISTRATIVA –
GESTIONALE)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 – 16125 Genova ITALIA Incarico del Direttore generale Responsabile dei procedimenti amministrativi di due Settori: Settore Ufficio legale: Tutela giuridica dell'Ateneo tramite assistenza legale sia interna che esterna Settore Enti partecipati e convenzioni Si specifica che a seguito del DDG 5122/2017 di accorpamento del Settore Convenzioni e del Settore Enti partecipati il settore si occupa della Costituzione e partecipazione a soggetti giuridici e di Accordi quadro convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'Ateneo con enti pubblici e privati. Accordi in materia Sanitaria
DAL 9/06/2015 AL 31/12/2017 Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	CAPO SETTORE AD INTERIM DEL SETTORE UFFICIO LEGALE DELL'ATENEO E DEL SETTORE ENTI PARTECIPATI DEL SERVIZIO ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI Incarico del Direttore generale Responsabile dei procedimenti amministrativi di due Settori: Settore Ufficio legale: Tutela giuridica dell'Ateneo tramite assistenza legale sia interna che esterna Settore Enti partecipati: Costituzione e partecipazione a soggetti giuridici
DAL 21/01/2010 AL 8/06/2015 Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	CAPO SETTORE GESTIONE GIURIDICA ENTI PARTECIPATI DEL SERVIZIO ENTI PARTECIPATI E CONVENZIONI Costituzione e partecipazione a soggetti giuridici Incarico del Direttore generale Responsabile dei procedimenti amministrativi del Settore Enti partecipati: Costituzione e partecipazione a soggetti giuridici
DAL 1/12/2001 AL 30/12/2009 Nome e indirizzo del datore di lavoro Principali mansioni e responsabilità	Cat. C – Area Amministrativo – gestionale – Presso il Dipartimento Gestione risorse umane e organizzazione – Servizio Organizzazione Contenzioso e Relazioni esterne Università degli Studi di Genova Svolgimento delle attività inerenti alle procedure di costituzione e partecipazione a soggetti giuridici
Dal 2000 al 2001 Tipo azienda o settore Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione professionale in studio legale in Genova con Iscrizione all'Ordine degli Avvocati di Genova Attività libero professionale Partecipazione alle udienze, redazione di atti di causa e pareri in ambito civilistico
Dal 1995 al 2000 Tipo azienda o settore Principali mansioni e responsabilità	Pratica forense in Studi legali in Genova Attività libero professionale Assistenza al Dominus per le attività di udienza per la redazione degli atti di causa e pareri in ambito civilistico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2000 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione alla professione di avvocato Corte d'Appello di Catanzaro Conoscenza del diritto e della pratica forense
---	--

• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Avvocato – procuratore legale Titolo professionale di secondo ciclo (abilitazione all'esercizio della professione a seguito di esame di Stato)
Dall'11/ 1990 al 7/11/1995	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento), indirizzo forense Votazione 106/110 Tesi in Diritto fallimentare "Il fallimento nei consorzi e nei comitati" Università degli Studi di Genova
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Genova
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea magistrale a ciclo unico
1989	Diploma di maturità scientifica Votazione 52/60 Liceo scientifico statale "M.L.King", Genova
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico statale "M.L.King", Genova
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola secondaria superiore
ALTRI CORSI DI FORMAZIONE	
2025	Innovazioni normative e giurisprudenziali in materia di Edilizia (in particolare il decreto "Salva Casa" come convertito in legge) – Corso di perfezionamento - Dipartimento di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Genova
2024	L'antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione
2023	Privacy e Protezione dei Dati Personali
2022	Conoscere l'identità digitale
2021	Agenda 2030
2021	"Emergenza sanitaria da coronavirus (SARSCoV-2) - prevenzione e controllo"
2021	Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e
2019	generalizzato (3 ore) Corso di formazione specifica per il personale d'ufficio rischio basso
2019	Il GDPR in 10 pillole
2019	Corso "Redazione dei siti web di Ateneo. Scrivere per il web e utilizzo del Content Management System Drupal 7"
2018	Il codice dei contratti pubblici vigente – UNICONTRACT – COINFO presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca
2018	L'attività amministrativa – corso di perfezionamento in Alta amministrazione presso il Dipartimento di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Genova
2017	Prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione (corso valore PA in collaborazione con Università di Genova e INPS, durata 40 ore)
2017	La partecipazione societaria pubblica dopo il D.lgs. 175/2016 (2017) – CONFO, presso l'Università degli Studi di Roma Foro Italico
2016	Formazione generale dei lavoratori corso di formazione presso l'Università di Genova
2016	"Il Nuovo codice dei contratti" corso di formazione presso l'Università di Genova – relatore dott. Quarta
2016	Strumenti di benessere organizzativo per la gestione e valorizzazione della diversità ed il miglioramento del clima aziendale corso di formazione presso l'Università di Genova
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	elementare elementare elementare

Capacità di lettura	FRANCESE
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione orale	elementare
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	Ottime competenze tecniche in materia giuridica con conoscenza del diritto civile e privato del diritto processuale civile ed amministrativo, del diritto amministrativo ed elementi di diritto comunitario. Competenze professionali maturate sia individualmente sia nelle esperienze lavorative, anche attraverso la redazione di pareri e di relazioni per i ricorsi giurisdizionali.
COMPETENZE GESTIONALI RELAZIONALI D'INNOVAZIONE	Ottima capacità di svolgimento del lavoro in tempi idonei in base alle priorità. Ottima capacità di gestione ordinaria del personale assegnato ed utilizzo delle risorse con distribuzione dei carichi di lavoro. Ottima capacità di relazione e di interazione con gli utenti anche esterni Ottima capacità di innovazione e <i>problem solving</i> anche in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti. Collaborazione con i preposti al raggiungimento degli obiettivi.
PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO E ALTRO	Componente commissione esaminatrice del concorso per l'assunzione di personale di categoria C (2021) Componente del gruppo di lavoro per il riordino degli enti partecipati (2017) Componente del Gruppo di lavoro per i procedimenti correlati alla rilocalizzazione del polo genovese della Facoltà di Ingegneria nel Parco Scientifico Tecnologico di Erzelli (2010) Componente della commissione per la redazione di una proposta del regolamento di funzionamento del consiglio di amministrazione (2009) Componente della commissione per la redazione del regolamento di funzionamento del senato accademico (2008) Funzione specialistica ai sensi dell'art. 37 del CCI di Ateneo del 28.03.2007 di Delegata a rappresentare l'ateneo in organismi esterni per l'anno 2006 e 2008

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).