

CURRICULUM VITAE

Avv. Dott.ssa IVANA SICURELLI

Presentazione

Dottoressa in **Economia e Commercio** e in **Giurisprudenza**, abilitata alla professione forense, specializzata in: servizi legali per aziende e privati; relazioni Istituzionali, management pubblico e organizzazione e funzionamento delle pubbliche amministrazioni; accesso, gestione, investimenti e monitoraggio di fondi di coesione e fondi strutturali; infrastrutture strategiche e contratti pubblici; organizzazione e gestione del personale.

- Esperta in diritto amministrativo, dell'Unione Europea, costituzionale, penale, internazionale e diritto societario.
- Ha ampia e comprovata esperienza nella gestione delle istruttorie tecniche per la verifica formale e sostanziale di atti e provvedimenti a supporto del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (**CIPE**); di audizioni con Autorità di settore; di affari istituzionali e relazioni esterne.
- Qualificata competenza in tema di organizzazione amministrativa e rapporti di lavoro con la P.A.; organizzazione, gestione e valutazione delle risorse umane; tematiche del lavoro e sindacali; procedure di gara; investimenti in opere pubbliche (condizioni di accesso e finanziamenti alle infrastrutture, programmazione, definizione e valutazione), in materia di enti locali.
- Competenza in materia di Programmazione economica e interventi pubblici in economia; trasporti; urbanistica ed edilizia; Authority; soggetti sottoposti a vigilanza e in servizi di pubblica utilità (programmazione, gestione, controllo e vigilanza, politiche tariffarie, piani industriali, piani di investimento, programmi di esercizio dei servizi e monitoraggio).
- Esperta di **negoziazione e progettazione legislativa**, di predisposizione di atti regolamentari, delibere di Giunta e di Consiglio e nella formulazione di pareri e quesiti agli organi decisionali e di consulenza amministrativa; di monitoraggio normativo e di analisi di impatto regolamentare.
- Ampia e comprovata esperienza in rapporti tra **organi di Governo** e strutture di gestione.
- **Nel settore privato** ha esperienza nel **campo legale**, anche in materia di visti (VISA) per l'**immigrazione** negli USA; di consulenza giuridica e contrattualistica; nelle **pubbliche relazioni**; nell'**organizzazione di eventi**; nei rapporti con la clientela e nei **piani di investimento e marketing**; nella **negoziazione e progettazione** di investimenti in stati esteri; in organizzazione e gestione del **personale**; nelle vendite di prodotti di **importazione italiana**.
- **Giornalista** con varia esperienza.
- Impegnata nella difesa dei diritti dei **cittadini italiani residenti all'estero** e delle **donne**..

PUBBLICAZIONI

Autrice del volume XLI del trattato di diritto amministrativo di G.Santaniello, intitolato "**Le Autorità Amministrative Indipendenti**", unitamente a personalità di spicco dell'economia e della giurisprudenza italiana, fra i quali : Antonio Catricalà, Corrado Calabrò, Luigi Gianpaolino, G.Paolo Cirillo, Raffaele D'Ambrosio, Giuseppe Santaniello. Casa editrice CEDAM, novembre 2010.

Autrice di un capitolo sull'**Autotutela del CIPE**, quale parte di un testo scientifico sull'istituto dell'autotutela amministrativa (*in fase di pubblicazione).

ONORIFICENZE

Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica italiana;

Laurea Honoris causa in Scienze della **Difesa** e della **Sicurezza**, rilasciata dall'Ente di Studi Internazionali I.I.D.S.S.;

Premi

*Premio Nazionale **Sipario d'Oro 2018** per l'impegno a difesa dei diritti dei cittadini italiani residenti all'estero e contro la violenza di ogni genere.*

*Certificato di riconoscimento da parte della "**International Human Rights Commission**" per il mio aiuto nel proteggere le persone meno privilegiate durante la pandemia da Covid-19.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Senatrice Daniela Ternullo, segretaria di presidenza del Senato della Repubblica
• Tipo di azienda o settore	-settore pubblico
• Tipo di impiego	Cooperazione libero-professionale in qualità di Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Consigliere giuridico
• Date	2020-2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eutalia - Studiare e Sviluppo s.r.l presso Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento affari Regionali ed Autonomie (DARA)
• Tipo di azienda o settore	- settore pubblico
• Tipo di impiego	Consulente - Esperto Senior in diritto del lavoro, Organizzazione e Gestione del personale e associazionismo in materia di enti pubblici
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di supporto tecnico – operativo per le attività connesse al Progetto Italiae, inerenti i processi di gestione delle risorse umane in ambito pubblico, e attività di supporto tecnico-giuridico-operativo in materia di Enti locali ed associazionismo intercomunale, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Studio, analisi e risoluzione di contenziosi in materia di lavoro, procedure e norme in materia di sicurezza sul lavoro; -Affiancamento specialistico ai Comuni nella rilevazione del fabbisogno di personale e per l'implementazione delle più adeguate forme convenzionali per l'utilizzo del personale in servizio; -Realizzazione studi di fattibilità per la gestione associata dei servizi; -Predisposizione atti di costituzione delle Unioni e atti deliberativi per la gestione associata dei servizi; - Supporto nello sviluppo di processi e modelli finalizzati all'organizzazione in forma associata delle funzioni e dei servizi; -Realizzazione di percorsi di analisi finalizzati ad un check up associativo. -Analisi del fabbisogno di personale nell'ambito della Pubblica Amministrazione; - Definizione di processi di ottimizzazione di gestione del personale nell'ambito della Pubblica Amministrazione; -Definizione di processi di ottimizzazione di gestione del personale nell'ambito di azioni di unione e fusione amministrativa; -Monitoraggio giuridico-amministrativo sulle tematiche di interesse e realizzazione di

	<p>pareri inerenti problematiche in materia di rapporti di lavoro con la Pubblica Amministrazione.</p> <p>-Attività di face office con i rappresentanti politici / referenti tecnici degli Enti locali.</p>
--	---

• Date	2019-2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	-Studio Legale Avv. D'Anna Vincenzo; -Osservatorio Nazionale Violenza e Suicidio; -Federcontribuenti; -Zero molestie;
• Tipo di azienda o settore	- settore privato - associazioni No Profit
• Tipo di impiego	Libera professione forense - collaborazione legale. -collaborazione con lo studio legale D'Anna; -componente team Avvocati dell'Osservatorio violenza e Suicidio; -responsabile legale di Federcontribuenti per la provincia di Roma; -responsabile per la provincia di Agrigento dell'Associazione Zero molestie;
• Principali mansioni e responsabilità	Attività legale giudiziale ed attività extragiudiziale, in materia di diritto penale, societario, amministrativo, civile e dell'emigrazione.

• Date	2019/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Porto Empedocle
• Tipo di azienda o settore	Settore pubblico
• Tipo di impiego	Componente del Nucleo di Valutazione e controllo
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni e competenze previste in materia di valutazione e controllo, misurazione e valutazione della performance dirigenziale individuale ed organizzativa, attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione facenti capo all'amministrazione.

• Date	2016/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studiare e Sviluppo s.r.l. presso Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della Politica Economica (DIPE).
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Consulente esperto giuridico-amministrativo del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della Politica Economica (DIPE).
• Principali mansioni e responsabilità	<p>-Attività di analisi e monitoraggio giuridico-normativo, in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice dei contratti pubblici e delle concessioni; • Materie attinenti la competenza del DIPE e del CIPE, con particolare riguardo alle infrastrutture strategiche; • Tutti i provvedimenti normativi oggetto dei lavori Parlamentari, in materie di interesse del CIPE; • Normativa attinente il funzionamento, l'organizzazione, i finanziamenti e le materie oggetto del CIPE; <p>-Attività di supporto ed assistenza giuridico-amministrativa in favore della funzione di assistenza legale e contenzioso del Dipartimento.</p> <p>- Elaborazione e stesura di materiale documentale relativo alle voci suddette, alle</p>

	sedute del pre- CIPE e del CIPE e alle modifiche normative in corso riguardanti materie di interesse al Dipartimento.
• Date	2015/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studiare e Sviluppo s.r.l. presso Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della Politica Economica
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Esperto economico-finanziario e giuridico del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della Politica Economica (DIPE).
• Principali mansioni e responsabilità	<p>-Attività di analisi e monitoraggio degli Investimenti Pubblici e di analisi e monitoraggio giuridico-normativo, in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attribuzione di risorse finalizzate a investimenti pubblici; • Materie attinenti la competenza del DIPE e del CIPE, con particolare riguardo alle variazioni in materia di contratti pubblici e infrastrutture strategiche;. • Tutti i provvedimenti normativi oggetto dei lavori Parlamentari, in materie di interesse del CIPE; • Normativa attinente il funzionamento, l'organizzazione, i finanziamenti e le materie oggetto del CIPE; • Alla programmazione di stabilità, per quanto concerne i finanziamenti destinati ad infrastrutture strategiche e ad opere pubbliche, e al fondo di coesione. <p>-Attività di supporto ed assistenza giuridico-amministrativa in favore della funzione di assistenza legale e contenzioso del Dipartimento.</p> <p>- Elaborazione e stesura di materiale documentale relativo alle voci suddette, alle sedute del pre- CIPE e del CIPE e alle modifiche normative in corso riguardanti materie di interesse al Dipartimento.</p>

• Date	2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formez PA presso Autorità per la Gestione dei Fondi PAC-Ministero dell'Interno
• Tipo di azienda o settore	<i>Pubblico</i>
• Tipo di impiego	Incarico di consulenza in qualità di esperto economico-finanziario e giuridico.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di supporto all'Autorità di Gestione dei Fondi PAC in diretta collaborazione del Prefetto a capo della predetta Autorità, per la cura di aspetti giuridico-amministrativi ed economici, riferiti ai riparti dei Fondi Pac, attraverso la formulazione di proposte operative, con particolare riferimento alle procedure di revoca del finanziamento, secondo le indicazioni fornite dall'AdG;</p> <p>Analisi di documenti tecnici di tipo giuridico ed economico (delibere, disciplinari, convenzioni, ecc.), finalizzata alla verifica del rispetto degli adempimenti formali richiesti dalle Linee Guida sull'infanzia e sugli anziani non autosufficienti, per lo svolgimento dei compiti istituzionali;</p> <p>Partecipazione a riunioni relative all'attività svolta.</p>

• Date	2011/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della Politica Economica (DIPE).
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Esperto economico-finanziario, componente del Nucleo tecnico per il coordinamento della politica economica (struttura di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio dei Ministri), ex. Segreteria tecnica del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>- Elaborazione di relazioni, pareri e note a carattere giuridico-economico, in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proposte di modifiche normative nelle materie attinenti la competenza del Dipe e del CIPE; in tema di interventi per la rimozione degli squilibri economici e sociali; variazioni in materia di contratti pubblici e infrastrutture strategiche; • attribuzione di risorse finalizzate a investimenti pubblici collocati nel Mezzogiorno; • attribuzione di risorse dei fondi di coesione; • in materia di infrastrutture strategiche e di interesse pubblico; • in materia di pubblici appalti; <p>- Analisi e monitoraggio della normativa in materia di infrastrutture e contratti pubblici.</p> <p>- Monitoraggio di tutti i provvedimenti normativi oggetto dei lavori Parlamentari, in materie di interesse del CIPE.</p> <p>- Monitoraggio della normativa attinente il funzionamento, l'organizzazione, i finanziamenti e le materie oggetto del CIPE.</p> <p>- Elaborazione e stesura di materiale documentale e istruttorio relativo alle sedute del pre- CIPE e del CIPE, quale, Appunti generali presentati nelle sedute preparatorie alle riunioni del Comitato e successiva stesura delle relative Delibere, su argomenti inseriti nell'o.g..</p> <p>- Collaborazione con il NARS (Nucleo di consulenza per l'attuazione delle linee guida per la regolazione dei servizi di pubblica utilità), mediante l'elaborazione di pareri e note in materia di trasporto portuale e mediante la stesura di una raccolta normativa in materia di Autostrade.</p> <p>- Collaborazione con il nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici del dipartimento (DIPE) per il progetto d'indagine di Banca Mondiale "Doing Business", mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione di materiale documentale concernente l'analisi delle conseguenze economiche del contenzioso sulle imprese, con particolare riguardo a quelle che operano in ambito di pubblici appalti e sulle ripercussioni in capo alle imprese suddette, scaturenti dall'eccessiva durata dei processi civili; - attività preparatoria e di supporto per l'organizzazione di incontri e riunioni; - partecipazione a riunioni. <p>- Partecipazione alle sedute del pre CIPE, del CIPE, del pre - Consiglio dei Ministri e a riunioni e seminari in materie di competenza del Dipartimento.</p> <p><i>"L'amministrazione ha riconosciuto, certificandolo, l'impegno e la costanza</i></p>

	della collaborazione al Dipartimento, in materie giuridiche ed economiche.”
--	--

• Date	2007/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretaria di Collegio arbitrale con sede presso il Consiglio di Stato
• Tipo di azienda o settore	Settore giuridico
• Tipo di impiego	Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione c/c, attività istruttoria, organizzazione lavori, preparazione atti amministrativi, redazione verbali.

• Date	2012/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Completamento dell'attività forense presso lo Studio legale dell'Avv. Emanuele Dalli Cardillo, finalizzata all'abilitazione alla professione di Avvocato
• Tipo di azienda o settore	privata
• Tipo di impiego	Praticantato
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione alle udienze, scrittura e preparazione di atti, scrittura di verbali.

• Date	2005/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Completamento del tirocinio triennale per l'accesso agli esami di abilitazione per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista
• Tipo di azienda o settore	privato
• Tipo di impiego	praticantato

• Date	2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Collaborazione presso uno studio associato legale e di business internazionale.
• Tipo di azienda o settore	privato
• Tipo di impiego	Esperto giuridico
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione di pareri giuridici

• Date	2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Collaborazione per la organizzazione di sfilate di moda su incarico dell'Accademia Nazionale Sartori
• Tipo di azienda o settore	privato
• Tipo di impiego	Organizzazione eventi
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione ospiti e organizzazione evento.

• Date	2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pubbliche relazioni presso blasonate Aziende, quali la Ducati, in occasione di eventi e fiere nazionali
• Tipo di azienda o settore	privata
• Tipo di impiego	p. r.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei rapporti aziendali

• Date	2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Attività giornalistica presso La Sicilia (quotidiano), Flash (settimanale), Italia annunci (mensile), grotte.info (quotidiano)
• Tipo di azienda o settore	privato
• Tipo di impiego	Giornalista pubblicitista
• Principali mansioni e responsabilità	Giornalista
• Date	2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Attività giornalistica autonoma non retribuita
• Tipo di azienda o settore	privato
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di 2 rubriche social su Facebook, dal titolo: <ul style="list-style-type: none"> • La voce di tutti; • La voce di tutti - italiani residenti all'estero.
• Date	2015/2022
• Tipo di azienda o settore	Privato – No Profit
• Tipo di impiego	Relatore e Moderatore in numerosi convegni, nelle materie riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> -I diritti dei cittadini italiani residenti all'estero; -La violenza sulle donne e sui bambini; -La Costituzione italiana; - Il fenomeno migratorio;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Laurea in Economia e Commercio con indirizzo economico-aziendale (vecchio ordinamento) conseguito nell'anno 2004 presso l'Università degli studi La Sapienza di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto, economia, lingua (<i>spagnolo</i>), contabilità, statistica, informatica, matematica.
• Qualifica conseguita	Dottore in economia e commercio
• Date	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Laurea Magistrale in Giurisprudenza , conseguito nell'anno 2012
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto, economia, lingua (<i>spagnolo</i>)
• Qualifica conseguita	Dottore in legge (abilitata alla professione forense)

• Date	2006/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	N° 2 corsi Master per approfondimenti specialistici per la Pubblica Amministrazione (per ruoli dirigenziali) presso l' Istituto nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica "Direkta"
• Principali materie / abilità	Diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto civile, contabilità pubblica,

professionali oggetto dello studio	management pubblico, politica economica, economia politica.
• Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione

• Date	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione Professionale dell'Ordine dei Commercialisti di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto tributario, contabilità, contabilità di Enti locali e di Enti non profit, economia.
• Qualifica conseguita	

• Date	2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso per mediatore professionale presso l'Istituto nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica "Direkta"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, codice della mediazione, tecniche di approccio.
• Qualifica conseguita	Mediatore Professionale

• Date	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento in materia di Appalti pubblici presso il TAR Lazio , indirizzato e finalizzato all'aggiornamento professionale dei magistrati amministrativi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il partenariato pubblico-privato, con particolare riguardo al <i>projectfinancing</i> ed al contratto di disponibilità; Le misure di sviluppo infrastrutturale; Requisiti di partecipazione e giudizio di anomalia; L'accesso delle piccole e medie imprese (art. 44 L. n. 214/2011); Le misure di semplificazione; I controlli antimafia; I requisiti di moralità professionale degli amministratori; La partecipazione alla gara di operatori economici non imprenditori; Subappalto e avalimento; Collegamento sostanziale tra gli offerenti; Procedure negoziate e ristrette; Certificato di regolarità contributiva. Offerta economicamente più vantaggiosa e oneri motivazionali della commissione; Principi e disposizioni del codice dei contratti pubblici applicabili ai contratti in tutto o in parte esclusi dal suo ambito prescrittivo; Mezzi istruttori e valutazione delle prove in tema di offerta anomala.
• Qualifica conseguita	Uditore

• Date	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione professionale in house organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri , in materia di Spesa Pubblica (Spending review)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La spending review (- in Italia-, principi, linee d'azione, esperienze internazionali), la digitalizzazione della PA e il codice dell'amministrazione digitale.
• Qualifica conseguita	Uditore

• Date	2015/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Innumerevoli corsi di formazione e aggiornamento professionale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	-Diritto dell'Unione Europea; Evoluzione e limiti, la gestione dei fondi di coesione; Diritto internazionale umanitario e Corte penale internazionale; Politica economica; Contraffazione nel mercato Europeo, controlli Comunitari e Nazionali, vendite illecite; La digitalizzazione nei media; Bilancio pubblico; Diritto in ambito televisivo; Diritto di cronaca e di informazione; Deontologia legale e deontologia giornalistica; AGCOM; Diritti delle donne; diritto costituzionale; Diritti degli animali; Comunicazione e reati online;
• Qualifica conseguita	Partecipazione attestata, con riconoscimento crediti formativi

• Date	2002/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Completamento tirocinio giornalistico presso il quotidiano La Sicilia ed iscrizione all' albo professionale dei giornalisti pubblicisti .
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scrittura di articoli in tema di politica e cronaca
• Qualifica conseguita	Giornalista pubblicista

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>

PRIMA LINGUA	Italiano
--------------	----------

ALTRE LINGUE	Inglese, Spagnolo
--------------	-------------------

• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Inglese: buona; Spagnolo: discreta
• Capacità di espressione orale	Inglese: buona; Spagnolo: buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali
--	-----------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spiccata attitudine organizzativa e di gestione. Attività di segretariato sociale presso enti no profit.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei software applicativi di maggiore utilizzo e dei social network di maggiore rilievo ed ottima capacità di navigazione in internet.
---------------------------------------	---

<p>ALTRE ATTIVITÀ <i>non precedentemente indicate.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Attività di Consigliere Nazionale con delega alle relazioni Estere per una nota Associazione Nazionale di insigniti dell'Ordine al merito della Repubblica italiana (2017-2022).- Ideatore e gestore del gruppo facebook "La voce di tutti", per la difesa dei diritti civili in generale, degli animali e contro la violenza sulle donne.- Ideatore e gestore del gruppo face book "La voce di tutti-italiani residenti all'estero", per la difesa dei diritti dei cittadini italiani residenti all'estero. <p>Attività di beneficenza e volontariato a favore di associazioni che si prendono cura di bambini affetti da malattie in fase terminale e attività di volontariato presso associazioni che si prendono cura di animali maltrattati e abbandonati.</p>
---	---

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia.

Inoltre, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Roma, dicembre 2023

Avv. Dott.ssa Ivana Sicurelli