

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	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: -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 pubblicista
• 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>project financing</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