FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MANUELA MINICHIELLO**
Indirizzo	
Telefono	**06/46833246**
E-mail	**mminichiello@lavoro.gov.it**
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

PROFILO PROFESSIONALE

È funzionario dal 2 ottobre 2017 dell'area amministrativo giuridico contenzioso del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per effetto dell'idoneità conseguita nell'ambito del Concorso di Riqualificazione Pubbliche Amministrazioni (RIPAM COESIONE). Ha ricevuto la nomina di Ufficiale Rogante del MLPS con D.D. 30 del 11/04/2018 ed ha espletato l'incarico fine a fine mandato (19/04/2021). Nel periodo giugno-settembre 2022 ha svolto attività professionale presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali On. Andrea Orlando. Esperienza pluriennale nella attività di supporto alle Commissioni di Valutazione relative alla procedura delle progressioni economiche orizzontali e verticali. È, inoltre, abilitata all'esercizio della professione forense avendo superato l'esame di Stato presso la Corte di Appello di Napoli nell'anno 2006 ed ha esercitato la professione di avvocato dal 2007 al 2016. Ha, infine, maturato una considerevole esperienza in ambito notarile avendo svolto la relativa pratica certificata negli anni 2003-2005 presso lo studio del Notaio Luigi Perillo di Roma ed avendo inoltre collaborato in qualità di assistente notarile negli 2006-2007 presso lo Studio del Notaio Igor Genghini di Roma.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**OTTOBRE 2017 – OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario Area Amministrativa Giuridico Contenzioso
• Principali mansioni e responsabilità	Attività professionale svolta presso la Divisione II "Relazioni sindacali. Sviluppo e gestione delle risorse umane. Trattamento giuridico e inquadramento retributivo." della Direzione Generale delle politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio – Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Capo-area per l'area II "Gestione delle prerogative sindacali e supporto tecnico e progettuale". Nel periodo giugno-settembre 2022 attività professionale svolta presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali On. Andrea Orlando. Segretario nelle Commissioni di Valutazione relative alla procedura delle progressioni economiche

orizzontali 2020 e 2023.

• Date (da – a)	**AGOSTO 2016 – SETTEMBRE 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Istituto Nazionale Documentazione Innovazione e Ricerca Educativa - INDIRE – Roma**
• Tipo di azienda o settore	Ente di Ricerca
• Tipo di impiego	Consulenza Legale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività professionale svolta prevalentemente nel campo: - dello studio ed analisi delle problematiche legali; - della redazione di bandi di concorso; - della redazione di convenzioni/contratti; - del supporto e dell'assistenza agli uffici amministrativi relativamente alla redazione di atti e documenti derivanti dalle attività di ricerca.

• Date (da – a)	**MAGGIO 2012 – LUGLIO 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio legale Minichiello – Sacrofano**
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività professionale svolta prevalentemente nel campo: - del recupero stragiudiziale e giudiziale di crediti di natura commerciale e finanziaria; - del risarcimento danno contrattuale ed extracontrattuale; - della consulenza in ambito di contrattualistica del lavoro; - della redazione della contrattualistica immobiliare e della relativa normativa urbanistica e fiscale.

• Date (da – a)	**SETTEMBRE 2011 – MAGGIO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio legale Savoia presso la Capital Tre Spa – Roma**
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività professionale svolta prevalentemente nel campo: - del recupero stragiudiziale e giudiziale di crediti di natura commerciale e finanziaria.

• Date (da – a)	**MAGGIO 2011 – SETTEMBRE 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio legale Cimino & Associati presso il Consorzio Nazionale Riscossioni Srl – Roma**
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività professionale svolta prevalentemente nel campo: - del recupero stragiudiziale e giudiziale di crediti di natura commerciale, finanziaria, bancaria e di sanzioni amministrative.

• Date (da – a)	**SETTEMBRE 2010 – MAGGIO 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio Legale Natascke De Pace – Roma**
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività professionale svolta prevalentemente nel campo: - dell'assistenza alle assicurazioni nell'ambito di controversie giudiziarie;

- del risarcimento danno contrattuale ed extracontrattuale;
- del recupero crediti stragiudiziale e giudiziale.

• Date (da – a)	**NOVEMBRE 2007 – AGOSTO 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio Legale Associato Marenghi, Lazazzera & Partner – Ariano Irpino**
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività professionale svolta prevalentemente nel campo: - delle successioni; - del risarcimento danno contrattuale ed extracontrattuale; - del recupero crediti stragiudiziale e giudiziale; - dei diritti reali; - dell'assistenza alle assicurazioni nell'ambito di controversie giudiziarie.
• Date (da – a)	**MAGGIO 2006 – OTTOBRE 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio Notaio Igor Genghini – Roma**
• Tipo di azienda o settore	Studio Notarile
• Tipo di impiego	Assistente notarile
• Principali mansioni e responsabilità	Attività professionale svolta prevalentemente nel campo: - del supporto alle attività di segreteria e conservazione degli atti notarili; - della gestione dell'agenda notarile; - della preparazione copie atti notarili; - dell'istruzione delle pratiche notarili dalla fase pre-stipula alla fase post-stipula - delle visure ipotecarie, catastali, camerali; - della redazione di relazioni preliminari notarili ventennali per le Banche ai fini della concessione di mutui; - della redazione di vari tipi di atti: compravendite, mutui, costituzione di società, cessione di quote, verbali di assembla, procure generali, procure speciali, estratti di libri sociali; - del controllo degli atti per l'ispezione dell'Archivio Notarile; - dell'invio delle pratiche notarili agli uffici competenti tramite "Adempimento Unico" e tramite "Fedra".
• Date (da – a)	**SETTEMBRE 2003 – SETTEMBRE 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Notaio Luigi Perillo – Roma
• Tipo di azienda o settore	Studio Notarile
• Tipo di impiego	Pratica notarile certificata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2016
• Nome e tipo di formazione	Concorso di Riqualificazione Pubbliche Amministrazioni (RIPAM COESIONE)
• Qualifica conseguita	**Idoneità conseguita per il profilo amministrativo – contabile (AG8/FSE)**
• Date (da – a)	2011
• Nome e tipo di istituto di	ASSOCONSUM ONLUS – Roma

istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso per l'approfondimento del Codice del Consumo
• Date (da – a)	2010 – 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CONCILIA SRL – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso per il conseguimento del titolo di Conciliatore Professionista - Corso integrativo per mediatori ai sensi del D.M. 180/2010
• Qualifica conseguita	**Conciliatore**
• Date (da – a)	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIREKTA SRL Scuola superiore di alta formazione giuridica - Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso per l'approfondimento del diritto civile e del diritto commerciale
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORTE D'APPELLO DI NAPOLI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
• Qualifica conseguita	**Avvocato**
• Date (da – a)	2005 - 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	OA POINT SRL – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master per Assistente Notarile
• Qualifica conseguita	**Assistente Notarile**
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIREKTA SRL Scuola superiore di alta formazione giuridica – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di specializzazione in diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile e procedura penale
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Notarile ANTONIO PUGLIESE - Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso per l'approfondimento del diritto civile e del diritto commerciale
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Notarile GUIDO CAPOZZI - Napoli

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso per l'approfondimento del diritto civile e del diritto commerciale
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LUISS "Guido Carli" – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea in Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	**Dottoressa in Giurisprudenza**

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRA LINGUA	**Inglese**
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ha conseguito nel 2003 la "E.C.D.L. (European Computer Driving Licence) – patente europea di informatica" presso la "BIAM Edutainment Services Srl" di Roma.
Competenza nell'utilizzo dei sistemi operativi "Microsoft Windows" (XP/Vista/7), del pacchetto applicativo "Microsoft Office" (Word, Excel, Power Point, Access e Visio), conoscenza ed uso della rete internet e dei principiali client di posta elettronica (Outlook).

Il Sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche

Roma, 23 luglio 2025

Firmato

Manuela Minichiello

(*Manuela Minichiello*)