

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nome</b>                           | Agnello Emanuela   |
| <b>Data di nascita</b>                | 20/02/1971   |
| <b>Qualifica</b>                      | Funzionario categoria D area amministrativo gestionale   |
| <b>Amministrazione</b>                | UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA  |
| <b>Incarico attuale</b>               | Posizione Organizzativa - Capo Settore enti partecipati e convenzioni - Capo settore Ufficio legale Area legale e generale Servizio patrimonio, enti partecipati e convenzioni |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 01020951626  |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 01020951956  |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | Emanuela.Agnello@unige.it  |

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

| <b>Titolo di studio</b>                               | Laurea in giurisprudenza (1995)  |                 |                 |                 |         |            |            |          |            |            |
|---|--|-----------------|-----------------|-----------------|---------|------------|------------|----------|------------|------------|
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>         | - Abilitazione alla professione di avvocato (2000), Maturità scientifica (1990)  |                 |                 |                 |         |            |            |          |            |            |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b> | - Pratica e collaborazione professionale in studi legali in Genova - Studi legali<br>- Assunta in servizio nella categoria C, area amministrativa gestionale - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA<br>- Inquadrata nella categoria D, area amministrativo gestionale - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA |                 |                 |                 |         |            |            |          |            |            |
| <b>Capacità linguistiche</b>                          | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>                    | Lingua          | Livello Parlato | Livello Scritto | Inglese | Scolastico | Scolastico | Francese | Scolastico | Scolastico |
| Lingua  | Livello Parlato  | Livello Scritto |                 |                 |         |            |            |          |            |            |
| Inglese   | Scolastico   | Scolastico      |                 |                 |         |            |            |          |            |            |
| Francese  | Scolastico   | Scolastico      |                 |                 |         |            |            |          |            |            |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>             | - Buona conoscenza dell'utilizzo dei programmi di Microsoft Office, di Internet e dei programmi di posta elettronica   |                 |                 |                 |         |            |            |          |            |            |

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- Componente di commissioni, gruppi di lavoro presso l'Università degli Studi di Genova e partecipazione a corsi di formazione, tra cui: Percorso formativo neoassunti (2002), Corso di formazione per personale di categoria C (2008), Amministrazioni pubbliche e società partecipate (2009), Le regole di base in materia di appalti pubblici (2011), Corso di informazione sul conflitto lavorativo (2011) I principi generali dell'attività amministrativa L. 241/1990 (2015) Nuovo codice dei contratti (2016) La partecipazione

---

1

## **CURRICULUM VITAE**

societaria pubblica dopo il D.lgs. 175/2016 (2017);  
Prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione (2017) Corso di perfezionamento in alta amministrazione (2018)

---

2