

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni Personalì

Nome	De Vita Annunziata Tiziana
E-mail	<u>annunziata.devita@giustizia.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14.08.1973
Luogo di nascita	Grottaglie (Ta)
Codice Fiscale	DVTNNZ73M54E205S

Esperienze Professionali

Data (da – a)	dal 2024 ad oggi
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia
Tipo di azienda o settore	<i>Dipartimento per la transizione digitale della giustizia</i> <i>Dipartimento per l'innovazione tecnologica</i>
Tipo d' impiego	Direttore (amministrativo) c/o Ufficio del Capo e Vice Capo Dipartimento

Principali mansioni e responsabilità :

- coordinamento delle attività ed adempimenti relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e delle performance
- nomina RUP
- coordinamento nella gestione del personale con accertamento della copertura dei servizi
- nulla osta per assenze a vario titolo per il successivo inoltro al dirigente per l'autorizzazione
- collaborazione con il dirigente per tutte le attività del Dipartimento di natura organizzativa e di indirizzo del Capo e Vice Capo Dipartimento
- controllo in segreteria delle e-mail quotidiane prestando particolare attenzione alle urgenze, segnalando al Dirigente o al personale quanto disposto dai vertici.
- gestione autonoma delle materie performance trasparenza e prevenzione della corruzione con contatti diretti con gli uffici competenti e predisposizione di relazioni e contributi e ove necessario avvalendosi della collaborazione dei funzionari
- collaborazione con il Dirigente nel coordinamento tra i vari settori dell'Ufficio del Capo Dipartimento compreso l'unità contabile e gli esperti in attività di consulenza
- predisposizioni di provvedimenti e note di media ed elevata complessità su tutta la materia relativa al personale e in altre materie su indicazioni del dirigente o dei vertici

Data (da – a)	2022 - 2023
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia
Tipo di azienda o settore	<i>Dipartimento per la transizione digitale dell'agiustizia</i> <i>Dipartimento per l'innovazione tecnologica</i>
Tipo d'impiego	Funzionario Giudiziario c/o Ufficio del Capo e Vice Capo Dipartimento

Principali mansioni e responsabilità :

- avvio di tutte le procedure amministrative necessarie al fine di organizzare l'Ufficio del Capo Dipartimento con impostazione delle attività di segreteria e affari generali del Capo dipartimento e del Vice-Capo dipartimento
- impostazione avvio procedura di segreteria di sicurezza
- responsabile della gestione del protocollo
- responsabile della tenuta e gestione delle procedure di classificazione
- coordinamento adempimenti in tema di missioni
- impostazione delle relazioni con il pubblico e di raccordo con gli altri Dipartimenti
- coordinamento degli adempimenti concernenti il bilancio, il controllo di gestione ed il ciclo delle performance
- coordinamento degli adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione
- elaborazione dei programmi attuativi degli indirizzi e degli obiettivi indicati dal Ministro e adozione di circolari nelle materie di competenza del Dipartimento
- predisposizione delle proposte normative, delle relazioni periodiche, dei rapporti e dei pareri, delle risposte alle interrogazioni parlamentari
- studio e ricerca con particolare riferimento ai profili della organizzazione e delle materie di competenza del Dipartimento
- gestione del personale e delle risorse del Dipartimento, sicurezza sul lavoro e partecipazione alla contrattazione collettiva in raccordo con la competente articolazione

Data (da – a)	2019 - 2022
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia
Tipo di azienda o settore	<i>Tribunale Civile di Roma</i>
Tipo d'impiego	Funzionario Giudiziario c/o Volontaria Successioni

Principali mansioni e responsabilità:

- autonomia nella gestione delle procedure relative alle dichiarazioni di rinuncia ed accettazione dell'eredità
- cura del rapporto con il pubblico e con gli avvocati
- accettazione dei depositi telematici per il processo e le procedure civilistiche nella materia successoria
- impostazione delle procedura per la registrazione e trascrizione degli atti all' Agenzia delle Entrate ed all' Ufficio della Conservatoria del territorio
- studio delle problematiche relative alle procedure delle eredità giacenti, con i Notai e gli avvocati, prive di normativa o soggette alle varie interpretazioni

Data (da – a) **2011 - 2019**
Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Giustizia**
Tipo di azienda o settore **Tribunale Penale di Roma**
Tipo d'impiego **Funzionario Giudiziario c/o**
Sezione IX ^ Gip

Principali mansioni e responsabilità :

- coordinamento del personale del modulo composto da personale amministrativo e Magistrati
- coordinamento ed adempimento dei principali servizi di cancelleria, depositi, autenticazioni atti
- collaborazione con i Magistrati nell'esercizio dell'azione penale nell'impostazione di bozze di atti e sentenze
- tutor per la formazione, su disposizioni della Dirigenza, del nuovo programma SIAMM spese pagate e anticipate con illustrazione della normativa e giurisprudenza in materia

Tipo d'impiego **Componente del Gruppo Innovazione informatica**

Principali mansioni e responsabilità :

- partecipazione ai tavoli di sviluppo di progettazione e studio degli applicativi per l'innovazione e l'informatizzazione per il settore giustizia

Data (da – a) **12/2006 - 11/2010**
Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Giustizia**
Tipo di azienda o settore **Tribunale Civile di Milano**
Tipo d'impiego **Formatore per il Processo Civile Telematico**

Principali mansioni e responsabilità :

- responsabile nel coordinamento della sezione pilota alla sperimentazione dell'avvio al Processo Civile Telematico (PCT)
- studio delle problematiche tecniche e giuridiche da sottoporre al Magistrato addetto al PCT
- formazione ed assistenza al personale delle cancellerie per avvio del Processo Civile Telematico
- coordinamento con le altre sezioni

Tipo d'impiego **Componente del Gruppo Innovazione - Informatica**

Principali mansioni e responsabilità :

- partecipazioni allo studio per lo sviluppo della piattaforma fascicolo Telematico - Informatico Civile
- redazione di bozze per la modifiche normative e tecniche in applicazione del fascicolo telematico

Tipo d'impiego **Direzione sezione VIII^ Civile Diritto societario**

Principali mansioni e responsabilità :

- coordinamento del personale ed organizzazione dei principali servizi
- studio per l'efficientamento della sezione in collaborazione con il Dirigente
- studio e risoluzioni di casi attinenti alla materia successoria

Tipo d'impiego **Componente del settore digitalizzazione informatizzazione della giustizia**

Principali mansioni e responsabilità :

- rappresentante per il Tribunale Civile di Milano al **Salone della Giustizia** – Rimini – Convegno sull' "Iniziativa per la Digitalizzazione della Giustizia"
- partecipazione ai convegni
- illustrazione delle progettualità realizzate ed in fase di realizzazione e sperimentazione

Tipo d'impiego **Componente del gruppo di studio "Patrocinio a spese dello Stato e recupero crediti"**

Principali mansioni e responsabilità :

- studio approfondito del T.U. 115/02 e delle circolari ministeriali e delle massime di giurisprudenza sulle spese pagate ed anticipate dallo Stato
- analisi delle casistiche
- manuale finale sottoposto alla dirigenza per la diffusione
- studio del Programma SIAMM
- formatore e tutor per l'applicazione del Programma ministeriale e del manuale

Tipo d'impiego **Cancelliere C1 c/o sezione VIII^a Civile Diritto Societario**

Principali mansioni e responsabilità :

- avvio alle attività di deposito e autenticazioni atti, servizi in collaborazione con il Direttore di cancelleria
- responsabile del rapporto con il pubblico
- responsabile della preparazione dei fascicoli con rito collegiale in collaborazione con il Presidente di sezione

Tipo d'impiego **Componente Commissione titolo esame avvocato**

Principali mansioni e responsabilità :

- nomina di segretario in varie commissioni d'esame per la correzione degli scritti e per l'esame orale

Tipo d'impiego **assunzione Cancelliere C1 c/o Tribunale Civile Milano**

Principali mansioni e responsabilità :

- prima assegnazione IV^a sezione civile diritto delle Successioni Ereditarie e Diritti Reali
- avvio con il tutor alla studio ed approfondimento della materia successoria ed ereditaria e dei diritti reali
- avvio delle procedure di deposito atti e pubblicazione di sentenze
- studio e realizzazione della riorganizzazione della sezione

Data (da – a)

2004

Nome ed indirizzo del datore di lavoro

Ministero della Giustizia

Tipo di azienda o settore

Corte d'Appello di Milano

Tipo d'impiego

Iscrizione al Concorso per l'Ufficiale Giudiziario

Principali mansioni e responsabilità :

- partecipazione al Concorso con due prove scritte e una prova orale in materia di diritto civile, penale e amministrativo, procedura civile, penale ed amministrativa, in materia di bilancio e ordinamento pubblico, ordinamento professionale, abilità informatiche e lingue straniere

Data (da – a)

09/2001–11/2006

Nome ed indirizzo del datore di lavoro

Studi Legali

Tipo di azienda o settore studio

"Lupo" in Taranto specializzato in diritto Amministrativo e Tributario
studio "Danucci -Mirelli" in Grottaglie (Ta)
studio "Dolcetti" in Roma specializzati in diritto Civile-Penale

Tipo d'impiego **Tirocinante e collaboratrice di studio**
 Principali mansioni e responsabilità :

- studio dei fascicoli in corso di cause civili ed amministrativi
- redazione atti giudiziari e varie pratiche forense
- approfondimento di studio e ricerche giurisprudenziali

 Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Studio di architettura e costruzioni**
 Tipo di azienda o settore studio **"De Vita" in Montemesola - Taranto**
 Tipo d'impiego **collaborazione nelle attività tecnico - giuridiche**
 Principali mansioni e responsabilità :

- supporto giuridico normativo in materia immobiliare e contrattualistica
- bozze di relazione per i Tribunali in materia di consulenza
- bozze di contratti
- responsabile dei rapporti e contatti con gli uffici catastali e della conservatoria e con gli uffici notarili e legali

Date (da –a) **03/2001**
 Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Corte d'Appello di Taranto**
 Tipo di azienda o settore **Giudice di pace di Grottaglie (Ta)**
 Tipo d'impiego **Assistente e collaboratrice**
 Principali mansioni e responsabilità :

- Assistenza al Giudice di pace alle udienze,
- studio dei fascicoli per possibili soluzioni pratiche
- Redazione di bozze in fatto ed in diritto delle sentenze

Date (da –a) **1998-2002**
 Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Attività in proprio in Taranto**
 Tipo di azienda o settore
 Tipo d'impiego **Insegnamento privato in materie giuridiche**
 Principali mansioni e responsabilità :

- preparazioni esami universitari per le materie di diritto civile, costituzionale ed amministrativo e
- lezioni di elementi di diritto civile, penale, amministrativo d costituzionale per studenti di scuola Secondaria Superiore

Istruzione e Formazione

Date (da – a) **2024**
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SNA Scuola - piattaforma e-learning**
 Abilità professionali oggetto dello studio **"Pianificazione, piano triennale e progettazione**

Qualifica conseguita	<i>di interventi per transizione digitale”</i> Attestato con superamento prova
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Ministero Giustizia
Abilità professionali oggetto dello studio	- Syllabus – piattaforma e – learning
Qualifica conseguita	“Open data – dati pubblici (livello base)” Attestato con superamento prova
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Ministero Giustizia – Ufficio Formazione
Abilità professionali oggetto dello studio	“Gestione del lavoro in team e nei gruppi di lavoro”
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Ministero Giustizia – Ufficio Formazione
Abilità professionali oggetto dello studio	“Formazione specialistica sul Codice dei contratti Pubblici”
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da –a)	2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA Scuola - corsi piattaforma e-learning
Abilità professionali oggetto dello studio	1. “Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/2012 al PNRR” 2. “Il ciclo di misurazione e valutazione della performance nelle aziende pubbliche”
Qualifica conseguita	Attestato con superamento prova
Date (da – a)	02/2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero della Giustizia “Concorso Direttore”
Abilità professionali oggetto dello studio	Concorso per titoli ed esami per Corte d’Appello di Roma, in materia civile, penale, amministrativo, procedura civile, penale, amministrativa, elementi di contabilità, ordinamento professionale, abilità informatiche lingua straniera
Qualifica conseguita	Idoneità graduatoria Tribunale di Roma
Date (da – a)	05/2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA Scuola
Abilità professionali oggetto dello studio	“Riconoscere l'imprevisto Tecniche di gestione del sentire e dell’agire nelle circostanze inaspettate”
Qualifica conseguita	Attestato
Date (da – a)	09/2013 – 05/2014

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Scuola di Alta Formazione “Justowin” Roma

Corso privato preparazione per il
concorso in Magistratura
approfondimento Diritto Amministrativo e Civile

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

04/2013

Ministero della Giustizia

Scuola di formazione

*Corso di Formazione Sistema SIAMM/
Spese di Giustizia - aggiornamento modulo
“Spese pagate” (mod. 1/A/SG)*

Attestato di partecipazione

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

2011

Formazione c/o Ministero della Giustizia

Attribuzione fascia superiore Area III

Funzionario Giudiziario F2

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

2006-2007

Ministero della Giustizia

c/o Corte di Appello di Milano

scuola di preparazione e formazione per Cancelliere
Attestato d’idoneità alla professione di Cancelliere

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

09/2006

Corte di Appello di Lecce

Prova scritta in : Diritto Civile,
Penale, Atto giuridico

Materie orali : Diritto Processuale Civile,
Internazionale Privato, Costituzionale, Ecclesiastico
Comunitario, Ordinamento Forense,
Diritti e Doveri dell’avvocato

Titolo di avvocato (195 punti orale)

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilità professionali oggetto dello studio

2002-2004

Università’ degli studi di Bari/

Scuola di Specializzazione per le

Professioni Legali - Settore post-laurea

Qualifica conseguita	Esame in tutte le materie giuridiche ed economiche con frequenza obbligatoria e rilascio diploma finale Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali (47/70)
Date (da – a)	2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bari/ Scuola di Specializzazione
Abilitazione professionali oggetto dello studio	<i>“Diritto ed Economia delle Comunità Europea- Settore post – laurea”</i>
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Convegno Nazionale di Studio
Abilità professionali oggetto dello studio	<i>“L’effettività dell’ordinamento amministrativo”</i>
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	2003-2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	British Institute di Grottaglie (Ta)
Abilità professionali oggetto dello studio	Perfezionamento della lingua inglese scritta e parlata <i>Corso di III° livello</i>
Qualifica conseguita	Certificato di frequenza
Date (da – a)	07/2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centre for English Studies Guild Hall Chambers, Guill Hall place, Cambridge
Abilità professionali oggetto dello studio	Perfezionamento della lingua inglese scritta e parlata <i>Corso di III° livello</i>
Qualifica conseguita	Certificato di frequenza
Date (da – a)	2001-2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Magistratura “Rocco Galli in Roma
Abilità professionali oggetto dello studio	Preparazione al concorso in Magistratura ed altri Concorsi Pubblici con approfondimento in Diritto Civile, Penale ed Amministrativo
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	06/2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Universita’ degli studi di Bari
Abilità professionali oggetto dello studio	Piano di studio tradizionale in materie giuridiche

Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza con 105/110

Date (da – a)

1992

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto “E. Fermi” di Martina Franca (Ta)

Abilità professionali oggetto dello studio

Liceo Scientifico

Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Scientifica

Capacità e Competenze personali

Madre lingua

Italiana

Altre lingue

Inglese

Capacità di lettura

buona

Capacità di scrittura

buona

Capacità di espressione orale

discreta

Capacità e

Competenze tecniche: buona conoscenza dei moduli della ECDL (incluso pacchetto office) per aver frequentato corsi con esami finali ed applicazione quotidiana degli stessi; ottima conoscenza dei programmi in uso nel settore lavorativo di appartenenza

Competenze comunicative: ottime capacità di ascolto e percezione delle esigenze individuali, nonché di operare in un team e di coordinare gruppi di lavoro acquisite sia in ambito lavorativo che extra lavorativo con la partecipazione ad enti di volontariato

Competenze organizzative e gestionali: spiccate attitudini organizzative, di coordinamento, di pianificazione, di gestione del flusso del lavoro, di predisposizione al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, acquisite in ambito formativo – lavorativo e con l’esperienza professionale

Patenti

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e confermo che i dati inseriti sono prodotti in rispetto di quanto previsto dal DPR 28/12/2000 n. 445.

