

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCHESE ERMINIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità italiana
Data di nascita 31 luglio 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA – PRESSO IL TRIBUNALE CIVILE DI ROMA, Sezione IV, V.le Giulio Cesare 54/b, 00192 Roma.**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione Centrale dello Stato**
- Tipo di rapporto **Pubblico – Rapporto di Servizio**
- Date (da – a) **28 GIUGNO 2016 A TUTT’OGGI**

Principali mansioni e responsabilità

Nominata **Giudice Onorario di Tribunale (GOT)** con D.M. del 28 giugno 2016, previa deliberazione del Consiglio Superiore della Magistratura, dopo un periodo di 4 mesi (2 nel settore penale e 2 nel settore civile), a decorrere dal 22 febbraio 2017, è assegnata alla IV Sezione del Tribunale Civile di Roma, ove esercita le funzioni giurisdizionali nella materia delle esecuzioni immobiliari, con assegnazione di un ruolo di contenzioso autonomo.

Svolge, inoltre, attività di supporto alle funzioni ordinariamente svolte dai magistrati ordinari, quali la supplenza degli stessi in caso di impedimento e l'affiancamento nell'Ufficio del Processo. E' Consigliere nei Collegi giudicanti nei reclami previsti in materia.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE (INAPP – GIÀ ISFOL), C.so d'Italia 33, 00186 Roma, cui è confluito ex D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, l'Istituto per gli Affari Sociali**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico di Ricerca**
- Tipo di impiego **Pubblico – Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato – Profilo professionale: Funzionario di Amministrazione – Livello: IV, CCNL EPR.**
- Date (da – a) **30 MAGGIO 2010 A TUTT’OGGI**

Principali mansioni e responsabilità

È assegnata all'Ufficio Legale e Contenzioso, presso l'Ufficio di Presidenza dell'Ente nell'ambito del quale:

- cura le problematiche di carattere generale, sotto il profilo normativo, giuridico e gestionale inerente le attività dell'Istituto;
- assicura l'esame degli esposti, denunce, reclami dell'utenza ed eventuali disservizi;
- redige pareri consultivi per l'organo politico e per il Direttore Generale preventivi al contenzioso;
- assicura il patrocinio dell'Ente nelle controversie individuali di lavoro, consultando fascicoli

e documenti, studiando la pratica, predisponendo tutti gli atti difensivi, costituendosi in giudizio ex art. 417 bis c.p.c., svolgendo attività di udienza e ricerca documentale presso le cancellerie degli uffici giudiziari e gli archivi dell'ente;

- assicura la difesa stragiudiziale dell'Ente nelle controversie civili;
- fornisce supporto tecnico legale alle strutture dell'Istituto con finalità preventiva;
- predisporre la modulistica da utilizzare per addvenire alla stipula dei contratti con soggetti terzi (contratti, convenzioni, accordi di collaborazione, accordi procedurali, accordi ex art.15 L.241/90 ecc...);
- assicura il reperimento della normativa e delle circolari interpretative, analizza gli aggiornamenti normativi ed adegua le procedure interne;
- assicura il necessario supporto agli avvocati patrocinanti del libero foro e dell'Avvocatura Generale dello Stato, mediante reperimento della documentazione necessaria alla difesa, studio delle pratiche, esame dei fascicoli, redazione di memorie tecniche, verifiche presso le autorità giudiziarie competenti, nonché assistenza in udienza;
- monitora il contenzioso esistente affidato al libero foro o all' dell'Avvocatura Generale dello Stato;
- si raccorda continuamente con tutti gli uffici dell'Amministrazione, gli Organi di Vigilanza, le Strutture/Servizi/ Aree

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Date (da – a)

ISTITUTO NAZIONALE PER GLI INFORTUNI SUL LAVORO (INAIL), P.le Giulio Pastore 6, 00144 Roma.

Ente Pubblico non economico

Pubblico – Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in posizione di comando – Profilo professionale: Funzionario di Amministrazione – Livello: IV, CCNL EPR.

1GIUGNO 2014 AL 31 MAGGIO 2016

Principali mansioni e responsabilità

È assegnata alla Direzione Centrale Risorse Umane, nell'ambito della quale, in assoluta autonomia:

- è stata Funzionario Responsabile di un gruppo di lavoro per la revisione dei regolamenti interni inerenti il personale appartenente al comparto Ricerca, confluito in INAIL a seguito della soppressione dell'ISPESL, ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78;
- ha curato le problematiche di carattere generale, sotto il profilo, giuridico e gestionale inerenti detto personale, assicurando il reperimento della normativa e delle circolari interpretative, analizzando gli aggiornamenti normativi e provvedendo ad adeguare le procedure interne;
- è stata Funzionario responsabile di tutti gli adempimenti propedeutici necessari in materia di selezione ed assunzione del personale a T.D., esprimendo pareri giuridici e relazioni tecniche in materia da sottoporre al Direttore Centrale Risorse Umane;
- Ha curato le progressioni di carriera del personale dell'INAIL appartenente ai profili di ricercatore e tecnologo predisponendo tutti gli atti necessari da sottoporre alla firma del Direttore Centrale Risorse Umane e del Direttore Centrale Ricerca ed al Direttore Generale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Date (da – a)

ISTITUTO PER GLI AFFARI SOCIALI (IAS) via P. S. Mancini, 28, 00196 Roma

Ente Pubblico di Ricerca

Pubblico – contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato – profilo professionale: Funzionario di Amministrazione – Livello: IV, CCNL EPR

1GIUGNO 2009 AL 30 MAGGIO 2010

Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito della Direzione Generale:

- è stata Funzionario Responsabile di un gruppo di lavoro per la revisione dei regolamenti interni e della Pianta Organica dell'Ente;
- ha curato i rapporti con la Funzione Pubblica e con i Ministeri vigilanti, partecipando ad

incontri tecnici e formulando proposte, per la revisione della Pianta Organica;

- è stata Funzionario responsabile di tutti gli adempimenti in materia di selezione ed assunzione del personale a T.D. e a T.I., esprimendo pareri giuridici e relazioni tecniche in materia da sottoporre al CdA, predisponendo bandi di concorso e avvisi pubblici, contratti tipo e comunque curando tutte le fasi del relativo iter;
- è stata funzionario responsabile delle relazioni sindacali dell'Ente.

18 GIUGNO 2008 AL 30 MAGGIO 2010

Nell'ambito del servizio Affari Generali e Personale:

- è stata Funzionario Responsabile del procedimento relativo alle comunicazioni obbligatorie all'Anagrafe delle Prestazioni presso la Funzione Pubblica.

6 SETTEMBRE 2001 AL 30 MAGGIO 2010

E' stata assegnata all'Ufficio Affari Generali e Personale nell'ambito del quale:

- è stata Funzionario delegato dal Direttore Generale alla contrattazione decentrata dell'Ente provvedendo a redigere le ipotesi di accordo decentrato in materia di trattamento accessorio, formazioni e progressioni economiche e di livello, nonché, in veste di delegata, sedendo al tavolo delle trattative e siglando i relativi accordi;
- è stata Funzionario responsabile di tutte le procedure di selezione (avvisi pubblici e concorsi) del personale dell'Ente
- è stata Funzionario responsabile delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Ente, curando tutto l'iter relativo, dal bando di gara sino alla stipula del contratto;
- su richiesta del Direttore Generale, ha espresso pareri legali, da sottoporre al CdA dell'Ente, in ordine a questioni giuridiche particolarmente rilevanti ed in ordine al contenzioso dell'Ente, curando, altresì, i rapporti con i legali esterni.

6 SETTEMBRE 1999 AL 5 SETTEMBRE 2001

E' stata assegnata alla Direzione Generale nell'ambito della quale:

- è stata Funzionario responsabile dello studio e dell'analisi delle attività amministrative esprimendo pareri riguardanti l'attività amministrativa e redigendo relazioni periodiche;
- è stata Funzionario responsabile delle relazioni con le Organizzazioni Sindacali di categoria;
- è stata Funzionario responsabile di tutti gli adempimenti in materia di selezione ed assunzione del personale dell'Ente.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AVV. PROF. GIOVANNI ANGELOZZI, V.le delle Milizie, 38, 00192 Roma

• Tipo di azienda o settore

Studio Legale

• Tipo di impiego

Privato – Attività di collaborazione e/o libero professionista

• Date (da – a)

NOVEMBRE 1995 – AGOSTO 1999

Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito dello studio:

- ha prestato la propria collaborazione in regime libero-professionale svolgendo attività di udienza, di redazione comparse, pareri, contratti ed attività di consulenza in materia di diritto civile, diritto amministrativo, diritto del lavoro e previdenziale;

Nell'esercizio in proprio della professione di avvocato:

- ha stipulato convenzione con l'Enas – Cislal per l'assistenza legale (giudiziale e stragiudiziale) dei propri iscritti in materia di diritto del lavoro e della previdenza;
- ha patrocinato numerose cause in materia di diritto del lavoro e della previdenza sia

davanti al G.O. che davanti al G.A.

- ha patrocinato numerose cause di diritto amministrativo e diritto civile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **20 FEBBRAIO 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Struttura Territoriale di Formazione di Roma – Corte di Appello.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
“Il procedimento di opposizione nel recupero coattivo delle sanzioni amministrative e dei crediti previdenziali”
- Date (da – a) **14 DICEMBRE 2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Mediaedit Consulenze Editoriali – a cura della dott.ssa Anna Maria Soldi, sostituto procuratore generale presso la Corte di Cassazione.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
“Esecuzione Forzata: le opposizioni esecutive”
- Date (da – a) **3-4-5 NOVEMBRE 2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Centro Studi Procedure Esecutive e Concorsuali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
San Servolo – Venezia - Seminario dei giudici delegati, giudici dell'esecuzione e pubblici ministeri
- Date (da – a) **12 APRILE 2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Mediaconsult S.r.l.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
“La Riforma della Pubblica Amministrazione”
- Date (da – a) **6 aprile 2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Associazione Custodi Giudiziari e Delegati alle Vendite
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
“Custodia e Delega nell'Esecuzione Immobiliare”
- Date (da – a) **21 FEBBRAIO - 27 APRILE 2017 (80 ORE COMPLESSIVE)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Shenker.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Lingua inglese – livello: intermedie

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Pagina 5 - Curriculum vitae di Erminia Marchese*

14 - 22 OTTOBRE 2013

Ernest & Young Business School.

“Diritto del Lavoro e Amministrazione del Personale”

5 DICEMBRE 2012

Ernest & Young Business School.

“Decreto Semplifica Italia e Spending Review”

21 - 23 OTTOBRE 2009

Optime s.r.l.

“Le nuove regole del Pubblico impiego”

GENNAIO 2009 - MARZO 2010

Training Club s.r.l

Lingua inglese – livello: intermediate

27 - 28 OTTOBRE 2008

Ebit s.r.l.

“Il piano industriale Brunetta”

16 GIUGNO 2008

Ebit s.r.l.

“Incarichi professionali, occasionali e collaborazioni”

SETTEMBRE 2007 – GIUGNO 2008

ABC International Center s.r.l.

Lingua inglese – livello: pre-intermediate

- Date (da – a) **27 - 29 APRILE 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

PCS Net Roma
Microsoft Exel XP base
- Date (da – a) **NOVEMBRE 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma
Iscrizione Albo Avvocati
- Date (da – a) **SETTEMBRE 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Reggio Calabria
Professione legale
Abitolazione all'esercizio della professione di Avvocato – già procuratore legale.
- Date (da – a) **SETTEMBRE 1994 – AGOSTO 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Studio Legale Avv. Prof. Giovanni Angelozzi , 00192 Roma, V.le delle Milizie, 38
Pratica forense in: Diritto Civile – Diritto del Lavoro e Previdenziale
Avvocato
- Date (da – a) **SETTEMBRE 1992 – AGOSTO 1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Studio legale Avv. Aldo Raffaello Abenavoli, 89127 Reggio Calabria, Via Castello,9
Pratica legale in: Diritto Penale, Diritto Civile e Diritto Amministrativo
Avvocato
- Date (da – a) **17 GIUGNO 1992**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Diploma di Laurea in Giurisprudenza

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ottima
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE*Sistemi operativi: Windows***TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Software: Word, Works, Open Office. Access, Excel XP

Ampia esperienza nell'uso delle banche dati giuridiche. Buona conoscenza di Internet, posta elettronica, FTP e software connessi (Internet Explorer, Outlook Express, Skipe). Ampia esperienza in materia di ricerca giuridica su Internet.

Ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 28 dicembre 2000 n.445, la sottoscritta Erminia Marchese nata a [REDACTED], il [REDACTED], consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del c.p. e delle leggi speciali vigenti in materia, dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le informazioni e dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere.

Roma, 31 ottobre 2019

ERMINIA MARCHESE

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 39/1993)