CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**NOVELLI MANUELA**
Anno di Nascita	**1975**
Incarico Attuale	**Equitalia Giustizia SpA** **Responsabile U.O. Normativa e Governance Aziendale**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 12 gennaio 2026 ad oggi
• Datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• Tipo di azienda o settore	Società a partecipazione pubblica
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Unità organizzativa Normativa e Governance Aziendale. Predisposizione ed aggiornamento, in sinergia con le altre strutture interessate, dei documenti del sistema normativo aziendale. Supporto nella definizione del sistema delle deleghe e dei poteri. Promozione della cultura della *governance* e della conformità all'interno dell'organizzazione.

• Date (da – a)	Febbraio 2018 - Gennaio 2026
• Datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• Tipo di azienda o settore	Società a partecipazione pubblica
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta dell'Unità organizzativa Risorse Umane e Organizzazione. Svolgimento delle attività peculiari della struttura di appartenenza, tra cui: predisposizione ed aggiornamento, in sinergia con le altre strutture interessate, dei documenti del sistema normativo aziendale; supporto per la definizione di modelli relativi all'assetto organizzativo e alla *compliance* aziendale; supporto nella definizione del sistema delle deleghe e dei poteri, nonchè di ruoli ed incarichi previsti da normative speciali applicabili alle Società partecipate; partecipazione a progetti interfunzionali; aggiornamento, in coordinamento con la Funzione Internal Audit, del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e del Codice Etico della Società.

• Date (da – a)	Novembre 2016 - Febbraio 2018
• Datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• Tipo di azienda o settore	Società a partecipazione pubblica
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta dell'Unità organizzativa Provvedimenti civili, a riporto della Funzione Crediti di Giustizia Gestione dei crediti di giustizia relativi ai provvedimenti civili mediante esame del fascicolo e quantificazione del credito, nonchè gestione dei successivi eventi estintivi o modificativi del credito.

• Date (da – a)	Giugno 2009 - Novembre 2016
• Datore di lavoro	**EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
• Tipo di azienda o settore	Società a partecipazione pubblica
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, poi indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta della Funzione Affari Legali e Generali, da ultimo Funzione Normativa e Compliance. Svolgimento di attività inerenti al funzionamento del Consiglio di Amministrazione. Aggiornamento delle procure aziendali. Predisposizione di atti di regolamentazione interna. Gestione degli adempimenti relativi alla protezione dei dati personali. Cura delle attività inerenti all'applicazione del D.lgs. n. 231/2001. Segretario dell'Organismo di Vigilanza.

Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, anche mediante implementazione e mantenimento del relativo Sistema di gestione certificato BS OHSAS 18001:2007. Responsabile del Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Svolgimento di procedure di affidamento per l'acquisizione dei servizi e forniture, in applicazione del Codice dei contratti pubblici.

• Date (da – a)	ante giugno 2009
• Datore di lavoro	**Banca Agrileasing - Gruppo bancario ICCREA**
• Tipo di azienda o settore	Settore bancario
• Tipo di impiego	Contratto di somministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta ufficio contratti Attività propedeutiche alla stipula di contratti di leasing mediante analisi della documentazione e predisposizione dei relativi atti.

• Date (da – a)	ante giugno 2009
• Datore di lavoro	**Studio Notarile Cardelli Forcella**
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Tipo di impiego	Praticante e collaboratrice
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza e consulenza giuridica alla clientela. Predisposizione di atti e contratti di diversa tipologia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università La Sapienza, Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile e diritto amministrativo
• Qualifica conseguita	Diploma di laurea in giurisprupenza (vecchio ordinamento)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico S.G. Calasanzio, Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche
• Qualifica conseguita	Maturità classica

FORMAZIONE POST UNIVERSITARIA

Corso in materia di diritto civile e commerciale presso la Scuola notarile napoletana srl, Napoli (2003-2004)

Corso in materia di diritto civile e commerciale presso la Scuola A. Anselmi, Roma (2002-2003)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Riservatezza e affidabilità. Predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro in team. Flessibilità e capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro. Capacità di analisi e sintesi. Orientamento al risultato e alla soddisfazione del cliente interno e esterno.
DATI PERSONALI	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai densi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante *Codice in materia di protezione dei dati personali*