

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome **AVVOCATO MANUELA PALAZZO**

Residenza **ROMA (RM)**

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita

Posizione Attuale

Dirigente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso Sogesid S.p.A. (Società in house delle Amministrazioni Centrali dello Stato, interamente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Esperienza lavorativa

• Date (da – a) Gennaio 2025 – oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**SOGESID SPA**

Via Nomentana, 41 – 00161 Roma

• Tipo di impiego

**Direzione Legale - Direttore Legale**

• Principali mansioni e responsabilità

Al fine di garantire il raggiungimento delle finalità aziendali, fornisce supporto legale a tutti gli uffici aziendali nell'ambito delle questioni giuridiche di interesse rilevante per la Società in materia di diritto amministrativo, civile, societario e del lavoro. Nello specifico, rientrano nel suddetto ambito la gestione delle fasi del precontenzioso, il coordinamento e il controllo delle attività giudiziali affidate ai legali esterni, la verifica degli aspetti di natura giuridica connessi alla predisposizione di intese e atti convenzionali in cui è parte contraente la Società, la redazione di pareri legali, la predisposizione di note e atti per soggetti istituzionali terzi, le diffide ad adempiere, le attività di negoziazione di contratti, atti transattivi e conciliazioni, la stesura di atti di natura regolamentare, la cura degli obblighi informativi nei confronti degli Organi Collegiali della Società, le attività di supporto legale ai commissari straordinari aventi rapporti contrattuali con la Società, la predisposizione di note informative ed elementi di risposta ai Dicasteri di riferimento, l'assistenza, agli Uffici competenti, in materia di accesso agli atti e il presidio e l'analisi dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale.

Svolge le attività di Segreteria del Consiglio di Amministrazione, garantisce il rispetto degli annessi adempimenti societari, cura la loro esecuzione e la

diffusione, alle Funzioni aziendali, delle disposizioni e comunicazioni inerenti alle deliberazioni assunte.

- Date (da – a) Luglio 2023 – oggi
- Tipo di impiego **Servizio “Affari Legali e Societari” - Responsabile “Affari Legali e Societari”**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto legale a tutti gli uffici aziendali nell’ambito delle questioni giuridiche di interesse rilevante per la Società in materia di diritto amministrativo, civile e del lavoro, sia in fase stragiudiziale, che per il coordinamento dei legali esterni incaricati della cura del contenzioso. Nello specifico, rientrano nell’ambito delle suddette mansioni la redazione di pareri legali, la predisposizione di note e atti per soggetti istituzionali terzi, le diffide ad adempiere, le attività di negoziazione di contratti, atti transattivi e conciliazioni, la stesura di atti di natura regolamentare, la cura degli obblighi informativi nei confronti degli Organi Collegiali della Società, le attività di supporto legale giudiziale e stragiudiziale ai commissari straordinari aventi rapporti di convenzione con la Sogesid.  
Segretario del Consiglio di Amministrazione.
- Date (da – a) Dicembre 2019 – a luglio 2023
- Tipo di impiego **Direzione Tecnica (da aprile 2022 Direzione Legale) – Coordinatrice Ufficio “Supporto al RUP in fase di esecuzione del contratto”**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto legale ai responsabili del procedimento nominati nell’ambito di appalti di lavori, servizi e forniture di importo sopra e sottosoglia comunitaria, resa con riferimento a tutte le questioni giuridiche della fase esecutiva dell’appalto, dalla stipula del contratto al collaudo dell’opera/verifica di conformità della prestazione. Nello specifico, il supporto legale viene fornito, a titolo esemplificativo, nell’ambito delle modifiche al contratto durante il periodo di efficacia, in materia di varianti e nella predisposizione dei relativi atti aggiuntivi e di sottomissione, sospensione/ripresa lavori, risoluzione del contratto, riserve dell’appaltatore, accordo bonario, transazioni.
- Date (da – a) Marzo 2017 – Dicembre 2019
- Tipo di impiego **Area Verifica Progetti e Controllo Direzione Lavori in corso d’opera**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto al Responsabile del Procedimento e al Direttore dei Lavori in materia esecuzione del contratto di appalto di lavori e servizi, di analisi delle riserve e nell’ambito delle procedure di accordo bonario. Attività di collaudo tecnico amministrativo in corso d’opera. Attività di verifica preventiva della progettazione con specifico riferimento agli aspetti contrattuali e del Capitolato Speciale d’Appalto – Parte Amministrativa. Attività di presidente/componente del seggio di gara e della commissione giudicatrice nell’ambito delle procedure di scelta del contraente. Approfondimento della giurisprudenza sulle tematiche di interesse rilevante per la Società, con particolare riferimento alle questioni applicative del Codice dei Contratti Pubblici, del Regolamento Attuativo nonché delle linee Guida emanate dall’Anac in materia di public procurement.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Agosto 2016 – Marzo 2017</p> <p><b>Direzione Affari Legali</b></p> <p>Predisposizione della documentazione di gara per l'espletamento di procedure ad evidenza pubblica sopra e sottosoglia comunitaria, attività di supporto alla Commissione di gara e al Responsabile del Procedimento in materia di affidamenti di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutte le tematiche giuridiche ad essi connesse. Approfondimento di dottrina e giurisprudenza in tema di evidenza pubblica con particolare riferimento alle questioni giuridiche concernenti il Codice dei Contratti Pubblici, il Regolamento Attuativo nonché le linee Guida emanate dall'ANAC in materia di public procurement. Attività di Responsabile del Procedimento. Attività di componente del seggio di gara e della commissione giudicatrice nell'ambito delle procedure di scelta del contraente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Aprile 2008 – Luglio 2016</p> <p><b>EUR SPA</b></p> <p>Via Ciro il Grande, 16 – 00144 Roma</p> <p><b>Ufficio Contratti e Ufficio Acquisti</b></p> <p>Predisposizione documentazione di gara per la scelta del contraente mediante procedura aperta, ristretta, negoziata ( per importi inferiori e superiori alla soglia comunitaria) e cottimo fiduciario, predisposizione di contratti di appalto, di conferimento di incarico professionale e di consulenza; componente delle commissioni giudicatrici; assistenza al Responsabile del Procedimento e alla commissione giudicatrice prima e nel corso della procedura di gara; supporto alle Società collegate/partecipate in ordine agli aspetti legali dell'attività contrattuale; revisione dei contratti di affidamento diretto; valutazione delle eventuali contestazioni dei concorrenti in fase di espletamento della procedura di gara e in fase esecutiva del contratto, con particolare riferimento alle informative di precontenzioso e alle istanze di accesso agli atti; cura della corrispondenza con l'ANAC ( già Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture) in caso di attivazione di procedimenti sanzionatori e per la pubblicità legale obbligatoria; approfondimento della giurisprudenza sulle tematiche di interesse rilevante per la Società, con particolare riferimento alle questioni applicative del Codice dei Contratti Pubblici ( D-Lgs. 163/2006) e del Regolamento attuativo (D.P.R 207/2010).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Maggio 2006 – Aprile 2008</p> <p>Cultore della materia presso la cattedra di Diritto Amministrativo del Prof. Avv. Fabrizio Luciani Università della Calabria, Facoltà di Economia e Commercio. Collaboratrice presso la cattedra, anche ai fini della composizione delle commissioni esaminatrice. Redazione di nota a sentenza avente ad oggetto la riforma alla legge n. 241/90, con particolare riferimento al difetto di motivazione degli atti amministrativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ottobre 2005 – Ottobre 2006</p> <p><b>Avv. Ignazio Abrignani</b></p> <p>Piazzale Belle Arti, 8 – 00136 Roma</p> <p>Studio Legale</p>

- Tipo di impiego                      Praticante avvocato. Predisposizione atti giudiziari, effettuazione delle varie tipologie di adempimenti giuridici connessi all'attività di studio, recupero crediti.
  
- Date (da – a)                              Settembre 2005 – Dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro                      **Avv. Oreste Scurti**  
Corso Marcelli, 319 – 86170 Isernia
- Tipo di azienda o settore                      Studio Legale
- Tipo di impiego                              Praticante avvocato. Predisposizione atti giudiziari, effettuazione delle varie tipologie di adempimenti giuridici connessi all'attività di studio, civile e commerciale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)                              1993 – 2008
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      **Abilitazione all'esercizio della professione forense.**
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      **Diploma della Scuola di Specializzazione per le professioni Legali ("SSPL") equiparato a Master di II° Livello**  
Università degli Studi di Roma "La Sapienza".
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      **Laurea in giurisprudenza.**  
Università degli Studi di Roma "La Sapienza" votazione 100/110.
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      **Diploma di maturità scientifica**  
Liceo Scientifico E. Majorana, Isernia

MADRELINGUA                              **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**  
BUONA CONOSCENZA  
BUONA CONOSCENZA  
BUONA CONOSCENZA

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

**FRANCESE**  
BUONA CONOSCENZA  
BUONA CONOSCENZA  
BUONA CONOSCENZA

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

**Capacità informatiche**                      Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office.

**Capacità e competenze organizzative**

Spiccata capacità nel partecipare ai lavori in team, anche multidisciplinari, coordinamento e supervisione del lavoro altrui. Disponibilità al dialogo e al confronto. Costante aggiornamento sull'evoluzione normativa e della prassi.

**Pubblicazioni**

"Il difetto di motivazione come vizio formale alla luce della nuova legge sul procedimento amministrativo", in "Le Corti Calabresi", 2006, 3° volume, pag.839 ss.

**Altre Attività**

Istruttore di nuoto negli anni 2006-2008 (con brevetto conseguito presso la "FIN").

Roma, 30/01/2025

Si autorizza il trattamento dei dati personali indicati ai sensi della vigente normativa sulla privacy.