

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIOVANNI PENNICA**  
Indirizzo RESIDENZA:  
STUDIO LEGALE:  
  
Telefono  
Fax  
E-mail  
PEC  
Nazionalità  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Settembre 2022** →  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASUR (Azienda Sanitaria Unica Regionale) Marche**, via Oberdan n.2 - Ancona  
Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria  
Tipo di impiego Iscrizione nell'elenco degli avvocati per incarichi di patrocinio legale, sezione *diritto civile, diritto del lavoro, diritto amministrativo*
  
- Date (da – a) **2021** →  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Pennica e Associati**, Piazza de' Celestini n.3 - Bologna  
**Studio Legale Pennica e Associati**, Via Camillo Hajech n.10 - Milano  
• Tipo di azienda o settore Studio Legale Associato  
• Tipo di impiego Socio Fondatore di Studio Legale Associato, composto da n.7 professionisti
  
- Date (da – a) **Maggio 2018**→  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda USL di Bologna**, via Castiglione n.29 - Bologna  
Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria  
Tipo di impiego Iscrizione nell'elenco degli avvocati per incarichi di patrocinio legale del personale dell'Azienda, sezione *Civile*, ramo *responsabilità sanitaria*
  
- Date (da – a) **Maggio 2018**→  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda USL della Romagna**, Via De Gasperi n.8 - Ravenna

<p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p>	<p>Azienda Sanitaria</p> <p>Iscrizione nell'elenco degli avvocati per incarichi di patrocinio legale, sezione <i>Contenzioso civile</i> ambito <i>responsabilità sanitaria</i></p> <p><b>2010 →2021</b></p> <p><b>Studio Legale Pennica</b>, Piazza de' Celestini n.3 - Bologna</p> <p><b>Studio Legale Pennica</b>, Via Camillo Hajech n.10 - Milano</p> <p>Studio Legale con abilitazione al patrocinio avanti alle Magistrature Superiori</p> <p>Titolare di Studio Legale, composto da n.7 professionisti</p>
<p><b>Principali mansioni e responsabilità</b></p>	<p>Consulenza ed assistenza legale specializzata, sia giudiziale che stragiudiziale, ad aziende e privati, nei seguenti settori del diritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CIVILE:</b> (i) contratti e obbligazioni (commerciali - contratti di agenzia, contratti di distribuzione, tutela nel <i>franchising</i> -, locazioni civili e commerciali); (ii) cessione e affitto di ramo d'azienda; (iii) assistenza nelle operazioni societarie; (iv) recupero crediti (v) procedure esecutive mobiliari ed immobiliari; (vi) gestione della crisi di impresa (vii) settore assicurativo (viii) responsabilità professionale, anche in materia di <i>medical malpractice</i>.</li> <li>- <b>AMMINISTRATIVO:</b> in particolare nel settore delle gare di appalto pubbliche. È gestita la partecipazione a gare di appalto indette dai soggetti pubblici per conto di società Clienti. E' preso in carico ogni adempimento, dalla fase preliminare di presentazione dell'offerta a quella relativa all'esecuzione del contratto in caso di aggiudicazione. Viene curata, altresì, la formazione del personale tecnico ed amministrativo interno alle società che partecipano alle gare di appalto pubbliche, mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'organizzazione e la diretta docenza nell'ambito di Corsi di formazione ed aggiornamento, gli ultimi dei quali sono stati tenuti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n.50/2016);</li> <li>– la predisposizione di <i>Vademecum</i> scritti, articolati in un <i>Manuale (Linee Guida)</i> relativo all'intera procedura di affidamento - nel quale le parti teoriche sono affiancate da modelli di dichiarazioni ed atti, formulari e casi paradigmatici - ed in una <i>Check List</i> contenente indicazioni strettamente operative sugli adempimenti da verificare in ogni fase della gara;</li> <li>– il monitoraggio costante dell'evoluzione normativa, della giurisprudenza e della prassi in materia di gare di appalto pubbliche e la predisposizione di <i>mailing lists</i> di aggiornamento per i propri Clienti.</li> </ul> </li> <li>- <b>LAVORO:</b> svolgimento di attività professionale indirizzata alla consulenza in materia giuslavoristica anche di rilevanza aziendale, soprattutto in prospettiva datoriale, seguendo il contenzioso sia a livello stragiudiziale che giudiziale sulle varie tematiche inerenti il rapporto di lavoro oltre alle tematiche di diritto sindacale. Competenza nella gestione della fase dell'assunzione e della risoluzione del rapporto di lavoro e nella redazione delle transazioni.</li> <li>- <b>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:</b> è gestito ogni aspetto legato alla <i>compliance</i> ed all'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa europea (Regolamento UE 2016/679 cd. GDPR) e nazionale (D. Lgs.196/03 <i>ss.mm.ii.</i>) nonché dai pertinenti provvedimenti delle Autorità. Il Cliente viene supportato nella progettazione e/o nella</li> </ul>

valutazione dell'intera architettura organizzativa e gestionale del *sistema privacy*, offrendo un percorso consulenziale completo e verticalizzato, improntato sulle specificità della realtà di riferimento.

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

**Dicembre 2006 - 2010**

**Studio Legale Altieri Pennica Portincasa**, Via Marsala n.45

Studio Legale Associato

Studio Legale Associato

L'attività dello Studio si è concentrata particolarmente nell'area del diritto civile, diritto commerciale, diritto societario, diritto della proprietà intellettuale ed industriale, diritto delle assicurazioni sia nella loro dimensione nazionale che in quella europea ed internazionale diritto del lavoro e recupero crediti.

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

**Novembre 2001 – Dicembre 2006**

**Studio Legale Del Sordo**, Via Milazzo n.28 (Bologna)

Studio Legale

Assistenza e collaborazione in forma coordinata e continuativa

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da - a )  
Qualifica conseguita

**Novembre 2020 - Marzo 2021**

Corso avanzato sulla responsabilità civile in ambito sanitario, Fondazione Forense Bolognese. Certificato di partecipazione con voto 10/10

Date (da - a )  
Qualifica conseguita

**Maggio 2020**

Diploma Master breve "La nuova responsabilità medica e della struttura sanitaria pubblica e privata alla luce dei recenti orientamenti della Corte di Cassazione"

Date (da - a )  
Qualifica conseguita

**30 Novembre 2018 -01 marzo 2019**

Corso di Alta formazione in diritto della crisi di impresa - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna, Fondazione Forense Bolognese, Associazione dei Curatori e dei CTU del Tribunale di Bologna

Date (da - a )  
Qualifica conseguita

**16 Marzo 2018 - 06 Luglio 2018**

Corso di formazione sull'arbitrato - Fondazione Forense Bolognese

Date (da - a )  
Qualifica conseguita

**2005**

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso il Distretto della Corte d'Appello di Bologna.

Date (da - a )  
Qualifica conseguita

**2003**

Praticante Avvocato abilitato al patrocinio avanti al distretto della Corte d'Appello di Bologna.

Date (da - a )

**2002 - 2003**

Qualifica conseguita	Corso di preparazione all'esame di Magistratura e Avvocatura a cura del Dott. Di Benedetto, Bologna.
Date (da – a)	<b>2001</b>
Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna, Tesi di Laurea in Diritto Pubblico Romano dal titolo " <i>Le pene private nel Codice Teodosiano</i> ", relatore: Prof.ssa Avv. Bassanelli.
Date (da -a)	<b>1996</b>
Qualifica conseguita	Maturità Classica presso il Liceo Classico "Collegio San Luigi", Bologna.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRA LINGUA**

INGLESE

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

Ottimo  
Ottimo  
Ottimo

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Spiccate capacità comunicative e di relazione, nonché piena disponibilità a lavorare in equipe e per obiettivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Eccellente abilità di analisi e confronto critico, di coordinamento e di organizzazione del lavoro in autonomia, tramite la definizione di priorità ed assunzione diretta di responsabilità.  
Spiccata capacità di adattamento, di approccio fattivo alle novità e di lavoro in situazioni di stress, nel rispetto delle scadenze professionali.  
Meticolosità, buona organizzazione del tempo e delle persone, capacità di coordinamento degli incarichi, precisione, puntualità, dinamismo

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft pacchetto Office, in particolare Word ed Excel; ottima capacità di navigazione in Internet, consultazione Banche Dati professionali; buona capacità di risoluzione delle problematiche tecniche. Utilizzo della Consolle dell'Avvocato (PCT) e di Portali aziendali

**PATENTE O PATENTI**

B

*Ai sensi del D.lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. nonché dell'art.13 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le Vostre esigenze di selezione e comunicazione.*

Bologna, lì 19.12.2022

In fede  
Giovanni Pennica