

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**DATA DI AGGIORNAMENTO**

**2 GENNAIO 2024**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIULIA ANTENUCCI**  
Indirizzo **PIAZZA G. VERDI, 6/A 00198 ROMA**  
Telefono **06 85821312**  
Fax  
E-mail **giulia.antenucci@agcm.it**  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**• Date (da – a)**

**2023 → Responsabile della Direzione Gestione documentale, protocollo e servizi statistici – AGCM**  
**Responsabile della Gestione Documentale - AGCM**  
**Responsabile della Conservazione- AGCM**

2016 – 2022 Responsabile dell'Ufficio servizi informatici e ispettivi- AGCM.  
2015 – 2022 Responsabile dell'Ufficio statistica e applicazioni informatiche- AGCM.  
2012 – 2014 Responsabile dell'Ufficio Statistico e Ispezioni Informatiche - AGCM.  
2008 – 2012 Direttore aggiunto Direzione Statistica e Ispezioni Informatiche – AGCM;  
2000 – 2008 Funzioni vicarie del responsabile dell'Ufficio Sistemi Informativi per le attività relative al sistema di documentazione – AGCM;  
1999 – 2000 Responsabilità Area Dati della Direzione Documentazione e Sistema Informativo  
1993 → Funzionario – AGCM;

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
**• Tipo di azienda o settore**  
**• Tipo di impiego**

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato  
Piazza G. Verdi 6° 00198 Roma  
Autorità indipendente

Principali funzioni svolte in ruolo di coordinamento:

- progetto di innovazione della piattaforma applicativa dell'Autorità dematerializzazione della documentazione dell'AGCM;
- progetto smartworking per i dipendenti dell'AGCM;
- remotizzazione delle procedure interne;
- digitalizzazione dei processi dell'AGCM;
- gestione dell'infrastruttura e della sicurezza informatica dell'AGCM;
- studio, realizzazione e gestione del sito Internet dell'Autorità;
- coordinamento redazionale del Bollettino settimanale dell'Autorità;
- analisi statistiche;
- sviluppo dell'automazione d'ufficio;
- studio e realizzazione di applicazioni per la programmazione delle attività;
- studio e realizzazione di archivi testuali relativi all'attività istituzionale;
- gestione database interni ed esterni, on-line e off-line (cd rom);
- gestione del sistema e dei flussi documentali dell'Autorità;

- Incarico di coordinamento della rilevazione dell'unità istituzionale per l'Istat: Censimenti ISTAT sulle Istituzioni Pubbliche
- Rilevazione statistica sulla ricerca e sviluppo nelle istituzioni pubbliche" (R&S).

Nomine in gruppi di lavoro:

- Membro del Gruppo di lavoro per la Conservazione Digitale
- Membro Comitato di redazione sito internet;
- Membro Gruppo di lavoro PEC e firma Digitale;
- Membro Gruppo di lavoro Bilancio sociale;
- Membro Gruppo di lavoro Antitrust digitale.
- Membro del Comitato di Redazione tra rappresentanti di BI, Consob, Isvap, Covip e AGCM per la realizzazione del portale unico per l'educazione finanziaria;
- 

**• Principali mansioni e responsabilità**

**Responsabilità della gestione documentale, della definizione dei requisiti per il nuovo sistema documentale, delle analisi statistiche, della gestione del sito web dell'Autorità, e degli applicativi interni e delle basi dati informatiche**

**• Date (da – a)**

1991 – 1993

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Italsiel Spa, Roma

**• Tipo di azienda o settore**

Società di informatica

**• Tipo di impiego**

Specialista - Sistemi Territoriali e Tecnologie dei Trasporti

- studio su modelli e metodi di trasporto privato urbano ed extraurbano;
- studio, progettazione e realizzazione in ambiente MS-Windows di modelli di Ricerca Operativa per problemi legati al territorio;
- analisi di dati "spaziali" e cartografici.

**• Date (da – a)**

1990 – 1991

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Consorzio Roma Ricerche - Roma

**• Tipo di azienda o settore**

Consorzio tra enti di ricerca

**• Tipo di impiego**

Consulente

- studio su basi di dati per la ricerca e l'innovazione tecnologica e preparazione di un rapporto scientifico nell'ambito del Progetto Strategico "Trasferimento delle Tecnologie dei Progetti Finalizzati" del Consiglio Nazionale delle Ricerche;
- definizione e ricerca di un vocabolario tecnologico sulla base della banca dati del Ministero dell'Industria, Commercio e Artigianato per il Fondo Rotativo per l'Innovazione Tecnologica; costruzione di nuovi indicatori di "rischio tecnologico" per analizzare l'impatto tecnico-economico delle leggi di incentivazione industriale per la promozione ed il trasferimento dell'Innovazione Tecnologica

**• Date (da – a)**

1989 – 1991

**• Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Ecole Française de Rome - Roma

**• Tipo di azienda o settore**

Sede romana della scuola di archeologia francese

**• Tipo di impiego**

Consulente

- consulenza statistica e per la realizzazione di una banca dati per l'archiviazione e la gestione dei reperti archeologici dello scavo di "Vigna Barberini" (Colle Palatino).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**• Date (da – a)**

1984 - 1990

**• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Università degli Studi di Roma "la Sapienza" – Facoltà di Scienze Statistiche e Demografiche

**• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Statistica, ricerca operativa

**• Qualifica conseguita**

Laurea con lode

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### ITALIANA

#### INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

BUONO

#### [Francese

BUONO

ELEMENTARE

BUONO]

SEMPRE LAVORATO IN TEAM, ANCHE CON COLLEGHI DI SOCIETÀ FORNITRICI DI SERVIZI

DECENNALE ESPERIENZA DI ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO, SEMPRE RINNOVATA NEL TEMPO

OTTIMA CONOSCENZA PRODOTTI INFORMATICI DI PRODUTTIVITÀ, DATABASE RELAZIONALI, PRODOTTI CARTOGRAFICI, PROGETTAZIONE SITI WEB

PATENTE O PATENTI B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Pubblicazioni

*Optimal hypergraph partitioning in VLSI circuit layout*  
in "AIRO '90" Atti delle Giornate di Lavoro - Sorrento, 3-4-5 ottobre

**INCONFERIBILITÀ**

Dichiaro di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

**INCOMPATIBILITÀ**

Dichiaro di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità come previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.