

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

PATRIZIA ONORATO

Email ponorato@arpae.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

AVVOCATO

- Dal 1.01.2016 a tutt'oggi
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ARPAE - EMILIA ROMAGNA- VIA PO 5 BOLOGNA

ENTE PUBBLICO

Dall'1/11/2019 Titolare dell'Incarico di funzione AVVOCATURA

Dipendente a tempo indeterminato - Collab.Amm.vo Prof.le Senior 2^a Fascia, categoria DS CCNL Sanità

Avvocato Cassazionista iscritto all'Elenco speciale dell'Albo degli avvocati

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione e coordinamento personale assegnato.

Assistenza e difesa in giudizio dell'Ente con assunzione di patrocinio legale anche avanti alle giurisdizioni superiori quali Consiglio di Stato, Tribunale Superiore delle Acque pubbliche di Roma presso la Corte di Cassazione e Corte di Cassazione; consulenza legale alle articolazioni territoriali dell'Agenzia, soprattutto ai Servizi tenuti al rilascio delle Autorizzazioni e Concessioni in materia ambientale; supporto agli stessi servizi nei procedimenti amministrativi volti al rilascio delle Autorizzazioni e Concessioni in materia ambientale; redazione di atti giudiziari e transazioni in materia di demanio idrico nell'ambito delle funzioni di difesa giudiziale; consulenza ai Servizi dell'Agenzia in materia di demanio idrico e acque minerali e termali; partecipazione a gruppi di lavoro; attività di studio e consulenza alle strutture dell'Amministrazione nella fase di precontenzioso; consulenza giuridica su tematiche di natura strettamente processuale; consulenza e supporto all'Agenzia in materia civilistica (risarcimento danni, procedimenti di mediazione e/o conciliazione); patrocinio dell'Ente in fase d'Appello nei giudizi aventi ad oggetto sanzioni amministrative in materia ambientale e demanio idrico; attività amministrativa a supporto delle principali mansioni.

Coordinamento dei Referenti Giuridici (IF) dell'Agenzia a livello Regionale.

- Dal 1.12.2006 al 31.1.2015
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e

DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO AVVOCATURA

PROVINCIA DI BOLOGNA – CITTÀ' METROPOLITANA DI BOLOGNA

ENTE LOCALE

Dirigente avvocato a tempo determinato in aspettativa quale funzionario D3 Direzione, coordinamento e valutazione dei dipendenti assegnati

responsabilità

Gestione del budget assegnato al servizio specialistico Avvocatura.

Assunzione di patrocinii giudiziari in favore dell'Ente (anche in cause di rilievo mediatico); istruzione cause e redazione difese, atti, ricorsi e transazioni in favore dell'Ente di appartenenza nell'ambito del diritto civile (responsabilità civile, opposizioni a sanzioni amministrative erogate nelle varie materie dall'Ente, opposizione a decreti ingiuntivi, decreti ingiuntivi, occupazioni senza titolo, azioni di regresso, esecuzioni mobiliari, appalti, esecuzione di appalti di lavori e forniture, finanza derivata, escussione polizze assicurative, occupazioni, locazioni ecc.) del lavoro (danno biologico, mobbing, recupero indebito, riconoscimento posizioni organizzative e incarichi dirigenziali, infortuni sul lavoro, mansioni superiori, contestazione applicazione istituti contrattuali, quali disagio, rischio ed altro, sanzioni disciplinari, applicazione della L. 104/1992 e della legge 68/1999, assunzioni, scorrimento graduatorie ecc.) e amministrativo (concessioni, pianificazione territoriale, impugnazione provvedimenti emanati da tutti i settori dell'Ente in materia ad es. di ambiente, caccia, pesca, agricoltura, servizi per il lavoro, servizi sociali ecc.); partecipazione alle udienze presso il Tribunale Civile anche sezione lavoro, la Corte d'appello, il Tribunale Amministrativo Regionale, il Giudice di Pace, la Corte dei Conti, la Camera Arbitrale presso ANAC a Roma ed alle commissioni di conciliazione istituite presso le competenti sedi; redazione pareri legali in favore delle strutture, dell'alta direzione e della componente politica dell'Amministrazione; redazione di accordi e contratti; elaborazione di atti amministrativi quali delibere, determine, atti sindacali e quant'altro connesso all'attività del servizio di appartenenza; partecipazione a gruppi di lavoro per garantire l'apporto giuridico su specifiche materie. Degno di nota il gruppo di lavoro istituito per l'approfondimento in materia di istituti contrattuali quali l'indennità di disagio e altre, in esito al quale ha curato il contenzioso che ne è derivato, predisponendo la prima difesa nei ricorsi "pilota" notificati all'amministrazione.

• Dal 1.04.2008 al 31.12.2015

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**PROVINCIA DI BOLOGNA – CITTÀ' METROPOLITANA DI BOLOGNA
ENTE LOCALE**

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato Funzionario Amministrativo Contabile D3 (ex 8° livello) CCNL Regione Enti locali con mansioni di avvocato (in aspettativa sino al 31.1.2015 per il ruolo di dirigente ricoperto)

• Principali mansioni e responsabilità

Assunzione di patrocinii giudiziari in favore dell'Ente; Istruzione cause e redazione difese, atti, ricorsi e transazioni in favore dell'Ente di appartenenza nell'ambito del diritto civile (responsabilità civile, opposizioni a sanzioni amministrative erogate nelle varie materie dall'Ente, opposizione a decreti ingiuntivi, decreti ingiuntivi, occupazioni senza titolo, azioni di regresso, esecuzioni mobiliari, appalti, esecuzione di appalti di lavori e forniture, finanza derivata, escussione polizze assicurative ecc.) del lavoro (danno biologico, mobbing, recupero indebito, riconoscimento posizioni organizzative e incarichi dirigenziali, infortuni sul lavoro, mansioni superiori, contestazione applicazione istituti contrattuali, quali disagio, rischio ed altro, sanzioni disciplinari, applicazione della L. 104/1992 e della legge 68/1999, assunzioni, scorrimento graduatorie ecc.) e amministrativo (concessioni, pianificazione territoriale, impugnazione provvedimenti emanati da tutti i settori dell'Ente in materia ad es.

di ambiente, caccia, pesca, agricoltura, servizi per il lavoro, servizi sociali ecc.); partecipazione alle udienze presso il Tribunale Civile anche sezione lavoro, la Corte d'appello, il Tribunale Amministrativo Regionale, il Giudice di Pace, la Corte dei Conti, la Camera Arbitrale presso ANAC a Roma ed alle commissioni di conciliazione istituite presso le competenti sedi; redazione pareri legali, accordi e contratti; elaborazione di atti amministrativi quali delibere, determine, atti sindacali e quant'altro connesso all'attività del servizio di appartenenza; partecipazione a gruppi di lavoro per garantire l'apporto giuridico su specifiche materie.

Dal 1.9.2001 al 31.3.2008

Nome datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

**PROVINCIA DI BOLOGNA – CITTÀ' METROPOLITANA DI BOLOGNA
ENTE LOCALE**

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo determinato Funzionario Amministrativo Contabile D3 (ex 8° livello) CCNL Regione Enti locali con mansioni di avvocato (alta professionalità ex art 110 TUEL dal 1.6.2002).

• Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e difesa in giudizio dell'Ente, redazione atti giudiziari e amministrativi ad essi connessi; redazione pareri, partecipazione a gruppi di lavoro

• Da aprile 1994 – 31 agosto 2001

Nome, indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale Associato Piccinini, Sacco, Gavaudan, Vaggi e altri Bologna

LIBERA PROFESSIONE DI PROCURATORE LEGALE E AVVOCATO

Gestione personale della clientela e conseguente assunzione dei mandati da questa rilasciati per la proposizione di azioni giudiziarie o per la difesa nelle stesse in materia di diritto del lavoro, diritto civile con particolare riferimento alla responsabilità civile e diritto di famiglia, societario, attività di consulenza afferente il diritto civile, quello del lavoro, il diritto societario, il no profit ecc.; redazione contratti e transazioni; partecipazione ad udienze presso il Tribunale civile, la Corte d'appello, il Giudice di Pace. Redazione statuti di Associazioni no profit. Consulenza in favore dell'Organizzazione di volontariato AUSER – Bologna. Redazione di convenzioni tra l'Organizzazione ed Enti locali, ASL, Musei e Enti Privati

• Dal 1992 -1994

Nome, indirizzo datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Avv. Mauro Govoni- Bologna

Pratica professionale

Redazione di atti in materia di diritto del lavoro, famiglia, commerciale, delle assicurazioni, responsabilità civile

• Dal 1993-1994

Nome, indirizzo datore di

- lavoro
- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

•Dal 1990 – 1992

Nome, indirizzo datore di lavoro

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

DAL 1.06.2002 AL 30.11.2006

Incarico ricoperto
Descrizione dell'attività svolta

DAL 1.11.2019

Incarico ricoperto
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 18.10.1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1989-1990

Università di Bologna/Telefono Azzurro: svolgimento di attività di consulente presso l'Ufficio Legale dell'Ente Morale "Telefono Azzurro"

Borsista

Redazione di contratti connessi alle esigenze dell'Associazione Telefono Azzurro con particolare riferimento al marketing sociale, con supervisione dell'Avv. Maurizio Martinetti dello Studio Legale Ripa di Meana di Roma - Studio del fenomeno associativo anche in riferimento alle associazioni di volontariato.Segretario del comitato Direttivo dell'Ente morale

Collaborazione con l'Università di Poitiers (Francia) per il tramite del CIRFID (Centro Interdipartimentale di ricerca in Filosofia del Diritto ed Informatica Giuridica) dell'Università di Bologna

Università Di Bologna /Università di Poitiers

Borsa di Studio

Attività di ricerca, studio e consulenza nelle materie del diritto civile e pubblico

INCARICO ALTA PROFESSIONALITÀ' EX ART 110 TUEL

AVVOCATURA PROVINCIA DI BOLOGNA

Assistenza e difesa dell'Ente in giudizio. Redazione pareri e consulenza ai settori dell'Ente. Attività amministrativa inerente all'attività principale svolta (delibere di incarico e determinazioni dirigenziali).

Incarico di funzione AVVOCATURA dell'ARPAE

Gestione e coordinamento personale assegnato.

Assistenza e difesa dell'Ente in giudizio. Redazione pareri e consulenza ai servizi e uffici dell'ARPAE. Attività amministrativa inerente all'attività principale svolta (delibere di incarico e determinazioni dirigenziali).

MATURITÀ CLASSICA

LICEO GINNASIO L. GALVANI – BOLOGNA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA – VECCHIO ORDINAMENTO- VOTO 110 E LODE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA

Corso di preparazione all'esame di magistratura tenuto dal dott. Vito Zincani

- (diritto civile, amministrativo e penale)
- 1992-1994 Pratica Forense presso Studio legale Govoni, Studio legale Associato Piccinini, Sacco e associati (civile, lavoro, societario), Studio legale Maria Elena Guarini (diritto della famiglia e diritto delle persone)
- Abilitazione professionale conseguita 30.9.1995
 - Iscrizione all'Albo 27.11.1995
 - 2008
- ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE
- ISCRIZIONE ALBO AVVOCATI/ ELENCO SPECIALE AVVOCATI
- ABILITAZIONE ESERCIZIO GIURISDIZIONI SUPERIORI – ISCRIZIONE ALBO AVVOCATI CASSAZIONISTI
- **Attività di docenza**

LA CONFERENZA DI SERVIZI ED IL CONTENZIOSO AD ESSA INERENTE PRESSO L'AGENZIA- GENNAIO 2020

IL PROCEDIMENTO GIUDIZIALE CONSEGUENTE ALLE SANZIONI ELEVATE DAGLI AGENTI ACCERTATORI – MAGGIO 2018 – ARPAE ER

IL PROCEDIMENTO GIUDIZIALE INERENTE ALLE OPPOSIZIONI AD ORDINANZE INGIUNZIONI – GENNAIO 2017 - ARPAE ER

IL MOBBING SUI LUOGHI DI LAVORO – ECAP 1999

ENTI MORALI E TERZO SETTORE – AUSER/CGIL 2000

ADR PLUS (PROGETTO MEDIAZIONE PROMOSSO DA REGIONE EMILIA ROMAGNA) 2009/2010) "L'ESPERIENZA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA NELLA MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE"
 - **Incarichi professionali**
(specificare: attività)

CONSULENTE GIURIDICO AUSER 1997-2000, REDAZIONE CONVENZIONI ENTI LOCALI, AUSL, MUSEI E ENTI PRIVATI

CONSULENTE GIURIDICO SPI- CGIL REDAZIONE STATUTO UNIVERSITÀ' TERZA ETA' PRIMO LEVI-BOLOGNA
 - **Partecipazione a corsi di formazione/convegni**

Partecipazione a numerosi corsi e convegni inerenti alle discipline di diritto processuale e sostanziale, necessarie allo svolgimento della propria attività lavorativa.

A titolo di esempio si segnalano negli ultimi 5 anni:

ENTE: FONDAZIONE FORENSE BOLOGNESE
LE RIFORME IN CANTIERE DEL PROCESSO CIVILE
Dal: 19/12/2014 Al:19/12/2014

ENTE: LUMSA -SIAA
CORSO DI PERFEZIONAMENTO SUL PROCESSO AMMINISTRATIVO
Dal: 27/1/2017 Al: 4/3/2017

ENTE: LUMSA - SIAA
CORSO DI AGGIORNAMENTO SUL NUOVO PROCESSO CONTABILE E GIURISDIZIONE CORTE DEI CONTI
DAL 6/04/2018 AL 27/04/ 2018

ENTE: LUMSA-SIAA
PROCEDIMENTO E PROCESSO: IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO E GLI STRUMENTI DI TUTELA

DAL 5/04/2019 AL 13/04/2019

ENTE LUMSA-SIAA

I TRIBUNALI DELLE ACQUE PUBBLICHE: GIUDIZIO IN MATERIA DI DIRITTI SOGGETTIVI E GIUDIZIO IN MATERIA DI INTERESSI LEGITTIMI

DAL 27/09/2019 AL 27/09/2019

Fondazione forense bolognese

Un anno con la legge n. 241/1990: qualche sentenza notevole e un articolo da ricordare

9 novembre 2022

Fondazione forense bolognese

Il nuovo corso della pianificazione urbanistica comunale fra antiche norme e moderne esigenze

11 novembre 2022

Fondazione forense bolognese

Autonomia contrattuale: la volontà non è più un dogma! - L'influenza delle sopravvenienze sui principali contratti: hardship e rinegoziazione

22 novembre 2022

Fondazione forense bolognese

La riforma del processo: le novità nel rito del lavoro

30 novembre 2022

Fondazione Forense Bolognese

La riforma del processo civile

3 febbraio 2023

Altalex

Master: La Riforma della Giustizia: il processo civile

dal 30 gennaio al 17 febbraio 2024

Fondazione Forense Bolognese

SPISA

Seminari sui Contratti Pubblici

giornate del 5,6, 13, 26 maggio 2023

Il recupero giudiziale del credito professionale. nuovo rito e recenti orientamenti

8 maggio 2023

UNAEP

Il punto sulla Riforma Cartabia: I decreti civili e penali

6 luglio 2023

ARPAE

Percorso formativo dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro

dal 26/6/2023 al 2/9/2023

Syllabus

Gestire dati informazioni e contenuti digitali

20 ottobre 2023

AON

Esplorando il nuovo codice degli appalti

25 ottobre 2023

Fondazione Forense Bolognese

La legge regionale urbanistica n. 24/2017: incertezze e innovazioni applicative

24 ottobre 2023

Senato e UNAEP

Codice degli Appalti il primo bilancio di un semestre di novità e criticità

16 gennaio 2024

ARPAE

Anticorruzione, trasparenza ed etica

27 febbraio 2024

Si precisa inoltre che in quanto iscritta alla sezione speciale dell'Albo degli Avvocati è stata tenuta all'adempimento dell'obbligo formativo attestato dall'assegnazione dei crediti richiesti dalla Legge Ordinamentale forense e dal Regolamento del CNF e che ha terminato.

Nell'ambito di tale obbligo formativo ha partecipato ad almeno **250 corsi nelle materie del processo e diritto del lavoro, del processo civile e nel diritto e processo amministrativo**

• Altro

(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO ISTITUITO PRESSO LA RAGIONE E-R IN MATERIA DI CONCESSIONI DI ACQUE MINERALI E TERMALI – 2017

MEMBRO CUG PARTE DATORIALE PROVINCIA CITTÀ METROPOLITANA-2014-2015

PRESIDENTE COMITATO MOBBING PROVINCIA DI BOLOGNA- 2007-2008

COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO ISTITUITO DAL DIRETTORE GENERALE DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA PER ISPEZIONE RAGIONERIA STATO ANNO 2009-2010

RESPONSABILE GRUPPO DI LAVORO ISTITUITO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PER APPROFONDIMENTI SUGLI ORGANI DEGLI ATC (AMBITI TERRITORIALI DI CACCIA) DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

Capacità e competenze personali

MADRELINGUA ITALIANO

Altra(e) lingua(e) **1) Inglese 2) Francese**

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Lingua

Lingua

Riconosciuta competenza professionale e relazionale sia all'interno che all'esterno delle organizzazioni in cui ha operato

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
1	buono	buono	buono	buono	buono	discreto	
2	discreto	buono	buono	discreto	sufficiente		

Capacità e competenze relazionali	Ottima capacità di relazione intersoggettiva, di lavoro in team. Propensione e comprensione delle diverse posizioni. Capacità di sintesi e leadership. Espressione delle stesse competenze anche nei confronti dei referenti esterni. Tali capacità sono state acquisite presso le organizzazioni in cui ha operato.
Capacità e competenze organizzative e gestionali	Buona capacità di lettura delle situazioni complesse e di individuazione delle soluzioni più appropriate sia in termini organizzativi interni che delle procedure di lavoro. Competenze acquisite rivestendo il ruolo di dirigente dell'Avvocatura provinciale, presso il quale è stata anche nominata responsabile di gruppi di lavoro e Presidente del comitato mobbing.
Capacità e competenze informatiche	Padronanza ed uso dei più utilizzati programmi di video scrittura. Buona conoscenza ed uso dei programmi power point e excel Ottima esperienza nell'utilizzo dei software professionali ed in particolare del PCT (processo civile telematico) e PAT (processo amministrativo telematico)

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD)

Data, 20 giugno 2024

Patrizia Onorato