

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
PROFESSIONALE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome **MARIA BEATRICE SCIPIONE**

**POSIZIONE RICOPERTA  
DAL 01/06/2024**

**Incarico di Funzione - Coordinamento procedimenti sanzionatori relativi al demanio idrico ARPAE (Agenzia Regionale per la Prevenzione l'Ambiente e l'Energia) Emilia-Romagna**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

**DAL 01/09/2019 AL 31/05/2024**

**Collaboratore Amministrativo professionale, cat. D**, con contratto a tempo indeterminato presso l'Agenzia Regionale per la Prevenzione l'Ambiente e l'Energia Emilia-Romagna (ARPAE) - Direzione Tecnica - Servizio Gestione Demanio Idrico

Principali mansioni e responsabilità

- Cura e presidio degli adempimenti di cui al procedimento sanzionatorio amministrativo, ai sensi della legge n. 689/81;
- Istruttoria e predisposizione delle ordinanze ingiunzione, di archiviazione e gli atti ad essi connessi;
- Supporto giuridico agli organi di vigilanza e controllo dell'Agenzia in relazione agli accertamenti di usi illegittimi del demanio idrico;
- Predisposizione degli atti di difesa e rappresentanza dell'Agenzia nei giudizi di opposizione alle sanzioni amministrative davanti ai Tribunali ed ai Giudici di Pace della Regione Emilia Romagna;
- Cura della formazione degli agenti accertatori in relazione agli accertamenti degli illeciti nella materia del demanio idrico;
- Supporto giuridico-amministrativo alle attività connesse ai procedimenti di rilascio dei titoli concessori in materia di demanio idrico

**DAL 10/10/2016 AL 31/08/2019**

**Funzionario esperto sviluppo risorse e servizi di integrazione, Cat. D**, con contratto a tempo determinato alle dipendenze della **Regione Emilia Romagna**, in distacco presso ARPAE - Direzione Tecnica - Unità Progetto Demanio Idrico

Principali mansioni e responsabilità

- Cura e presidio degli adempimenti di cui al procedimento sanzionatorio amministrativo, ai sensi della legge n. 689/81;
- Istruttoria e predisposizione delle ordinanze ingiunzione, di archiviazione e gli atti ad essi connessi;
- Supporto giuridico agli organi di vigilanza e controllo dell'Agenzia in relazione agli accertamenti di usi illegittimi del demanio idrico;

- Predisposizione degli atti di difesa e rappresentanza dell'Agenzia nei giudizi di opposizione alle sanzioni amministrative davanti ai Tribunali ed ai Giudici di Pace della Regione Emilia Romagna;
- Supporto giuridico-amministrativo alle attività connesse ai procedimenti di rilascio dei titoli concessori in materia di demanio idrico;
- Dal 2017 al 2019 Procedimenti di rilascio Concessioni per la derivazione di acque pubbliche;
- Dal 2017 al 2019 Cura e presidio dell'attività di trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei dati riguardanti: CONCESSIONI di aree del demanio idrico, AUTORIZZAZIONI per la ricerca, estrazione ed utilizzazione di acque sotterranee, CONCESSIONI per la utilizzazione di acque pubbliche sotterranee, ai sensi dell'art. 6 del DPR 29 settembre 1973, n. 605;
- Dal 2017 al 2019 Cura e presidio dei rapporti con le strutture regionali ai fini del recupero crediti nelle procedure concorsuali.

**DAL 04/03/2013 AL 09/10/2016**

Principali mansioni e responsabilità

Assistente amm.vo, cat C. con contratto a tempo determinato, presso il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) dell'Università degli Studi di Bologna.

- Supporto agli studenti per i Servizi di Didattica e di Segreteria;
- Presentazione e Promozione pubblica dell'offerta formativa del CLA e delle attività linguistiche di Ateneo in open day ed eventi istituzionali (Alma Orienta, Welcome Day, Alma Fest, UNI ONE, etc.).

**DAL 23/11/2009 AL 22/08/2010**

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario esperto in sviluppo risorse e servizi di integrazione categoria D, con contratto a tempo determinato, presso Regione Emilia Romagna

- Procedimenti per Rilascio Licenze - Commissione Regionale Artigianato.

**DAL 14/03/2009 AL 30/06/2009**

Principali mansioni e responsabilità

Assistente amm.vo, cat. C, con contratto a tempo determinato e part-time, presso il Liceo Classico "Marco Minghetti" di Bologna.

- Cura e gestione protocollo, posta elettronica in entrata e in uscita, archiviazione atti, circolari personale ATA, tenuta ordinata dei fascicoli del personale ATA, gestione giuridica del personale ATA di ruolo e non di ruolo (assenze, eventuali decreti, contratti a tempo determinato).
- Supporto al Dirigente nella redazione di comunicazioni istituzionali.

**DAL 02/05/05 AL 01/11/2006**

Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amm.vo, cat. C, con contratto a tempo determinato, presso Regione Emilia-Romagna in comando al T.A.R

- Ricevimento ricorsi, classificazione e tenuta ordinata dei fascicoli, predisposizione degli atti dei fascicoli per l'udienza.

**DAL 10/10/2003 AL 28/06/2004**

Principali mansioni e responsabilità

Assistente amm.vo, cat. C, con contratto a tempo determinato, presso l'Istituto Comprensivo n. 9 di Bologna

- Cura della gestione protocollo, posta elettronica in entrata e in uscita, archiviazione atti, circolari personale ATA, tenuta ordinata dei fascicoli del personale ATA, gestione giuridica del personale ATA di ruolo e non: assenze, eventuali decreti, contratti a tempo determinato;
- Gestione docenti supplenti (tenute fascicoli personali, assenze, decreti; ricevimento pubblico).

**DAL 13/03/2002 AL 5/03/2003**

Principali mansioni e responsabilità

Attività lavorativa, con contratto a tempo determinato, - Cat. B3 - presso la Provincia di Bologna - Settore Trasporto Merci (Conto Proprio)

- Gestione delle pratiche di rilascio licenze di autotrasporto: ricevimento dell'utenza, accettazione e protocollazione delle istanze;
- Avvio, interruzione e sospensione dei procedimenti relativi; cura delle istruttorie; controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- Redazione dei provvedimenti finali; monitoraggio delle istanze in entrata nel periodo, di quelle andate a buon fine e del relativo tempo impiegato; archiviazione dell'intera pratica.

**DAL 15/09/1997 AL 31/12/2001**

Attività lavorativa con contratto a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune di Bologna – Settore Scuola

**DAL 20/11/1995 AL 17/02/1996**

Principali mansioni e responsabilità

Attività lavorativa, con contratto a tempo determinato, alle dipendenze della Corte d'Appello di Bologna con qualifica di Operatore Ufficiale Giudiziario

- Verifica di completezza dei fascicoli e predisposizione degli stessi per le udienze penali;
- Registrazione dei provvedimenti esecutivi e monitoraggio delle relative scadenze.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**2016** **Diploma di Specializzazione post laurea in Studi sull'Amministrazione Pubblica** presso **SPISA** – Università di Bologna Tesi in “Programmazione e Controllo di Gestione”, Titolo: *“New Public Management e Sistema di Valutazione della Performance nella P.A.”*

**2010** Abilitazione per l'esercizio della Mediazione Civile e Commerciale - Corso di formazione in materia di Mediazione presso “Unciformazione” Bologna (Ente accreditato dal Ministero della Giustizia).

**1998** **Abilitazione per l'esercizio della professione di Avvocato**

**1996** Corso di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario presso l'Università degli Studi di Bologna.

**1995-1996** Corso di Pratica Forense presso l'Istituto di Applicazione Forense “E. Redenti”

**LUGLIO 1995** **Laurea in Giurisprudenza conseguita il presso l'Università degli Studi di Bologna (BO);**

**A. S. 1987/88** **Diploma di Maturità Classica - Liceo Classico “Ivo Oliveti”, Locri (RC)**

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Principali Sistemi operativi (Windows e Open Source), utilizzo dei programmi Microsoft Office e G Suite di Google

## **LINGUE STRANIERE**

Inglese B1

## CORSI E CONVEGNI

Dal 2017 AL 2024

- **Corso di formazione:** Formazione Syllabus sulla transizione digitale
- **Corso di formazione:** Regolamento generale sulla protezione dei dati" – online dal 10 febbraio al 03 marzo 2023 - IV edizione;
- **Corso di formazione:** "Le ordinanze ingiunzioni sulle sanzioni amministrative ambientali e la gestione delle relative procedure di Opposizione" (durata 15 ore con superamento prova finale di apprendimento), Agenzia Regionale Prevenzione Ambiente Energia - Emilia Romagna;
- **Corso di formazione:** "L'accertamento di sanzioni amministrative nell'ambito delle attività delle Strutture Autorizzazioni e Concessioni"(durata 13 ore con superamento prova finale di apprendimento), Agenzia Regionale Prevenzione Ambiente Energia - Emilia Romagna;
- **Corso di Lingua Inglese** con Certificazione Trinity College London Inglese B1 (anno 2016);
- **Corso di Lingua inglese** livello B1++ CLA - UNIBO (anno 2017);
- **Seminario Formativo:** "Insegnare il Diritto dell'Ambiente e i suoi Principi" - SPISA Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Università di Bologna;
- **Seminario Formativo:** " Appalti Pubblici: Criticità e Nuovi Scenari " - Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana, Fondazione Scuola Nazionale Servizi;
- **Seminario Formativo:** Presentazione dell'Opera "Corruzione e Anticorruzione: 10 Lezioni " a cura di Raffaele Cantone ed Enrico Carloni - SPISA Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Università di Bologna;
- **Seminario Formativo:** "Economia e Pubblica Amministrazione"- SPISA Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Università di Bologna;
- **Corso di formazione:** ISO 9001:2015 e il Sistema Gestione Qualità di Arpae;
- **Corso di formazione:** Basi del comportamento organizzativo in Arpae;
- **Corso di formazione:** Gsuite per smartworking (LIV. 1);
- **Corso di formazione:** L'attuazione del Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza