

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome NICOLETTA PICCHI  
Indirizzo RAVENNA  
Telefono 3314010085  
Fax  
E-mail [npicchi@arpae.it](mailto:npicchi@arpae.it)  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 01.06.2024 AD OGGI
  - nome e indirizzo del datore di lavoro Arpae
  - tipo di azienda o settore
  - tipo di impiego Incarico di funzione Supporto Giuridico di AREA EST
  - principali mansioni e responsabilità Supporto giuridico amministrativo all'AREA EST  
Assistenza e patrocinio avanti l'autorità giudiziaria nei casi in cui la legge abilita i funzionari.
- 
- Date (da – a) DAL 01.03.2020 AL 31.05.2024
  - nome e indirizzo del datore di lavoro Arpae
  - tipo di azienda o settore
  - tipo di impiego Incarico di funzione Supporto Giuridico di AREA EST e Supporto giuridico al Coordinatore Regionale Aree Autorizzazioni e Concessioni
  - principali mansioni e responsabilità Supporto giuridico amministrativo all'AREA EST e al Coordinatore Regionale AAC  
Assistenza e patrocinio avanti l'autorità giudiziaria nei casi in cui la legge abilita i funzionari.
- 
- Date (da – a) DAL 01.09.2019 AL 28.02.2020
  - nome e indirizzo del datore di lavoro Comando presso Arpae SAC Ravenna
  - tipo di azienda o settore Arpae
  - tipo di impiego Funzionario amministrativo
  - principali mansioni e responsabilità Supporto giuridico amministrativo al SAC di Ravenna  
Assistenza e patrocinio avanti l'autorità giudiziaria nei casi in cui la legge abilita i funzionari.
- 
- Date (da – a) DAL 01.04.2018 AL 31.08.2019
  - nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna
  - tipo di azienda o settore Settore Lavori Pubblici

<ul style="list-style-type: none"> <li>• tipo di impiego</li> <li>• principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Funzionario con Posizione Organizzativa Trasporti e Supporto giuridico legale Settore LLPP</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento ed attuazione degli adempimenti e procedimenti in materia di trasporti, di mobilità e intermobilità;</p> <p>Consulenza giuridico amministrativa al Settore LL.PP: con particolare riferimento alle seguenti aree tematiche:</p> <p>Privacy e accesso agli atti (Reg. UE 2016/679, D.Lgs. 196/2003, L.n. 241/1990 e norme correlate), Amministrazione digitale, procedimento amministrativo e conferenze di servizio, autotutela amministrativa, contrattualistica pubblica, trasparenza amministrativa, normativa antimafia e anticorruzione, autocertificazioni.</p> <p>Nota: a seguito del riordino istituzionale operato con L.n. 56/2014 e LR Emilia Romagna 13/2015 che ha comportato il passaggio delle funzioni ambientali ad Arpae (Agenzia Regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia) dal 2016 l'attività di consulenza giuridico amministrativa ad Arpae SAC di Ravenna viene prestata tramite convenzione tra la Provincia di Ravenna ed Arpae.</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> <li>• tipo di impiego</li> <li>• principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 01.01.2016 AL 31.03.2018</p> <p>Provincia di Ravenna</p> <p>Settore Lavori Pubblici</p> <p>Funzionario con Posizione Organizzativa Trasporti e Consulenza ai Settori Ambiente ed Agricoltura</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento ed attuazione degli adempimenti e procedimenti in materia di trasporti, di mobilità e intermobilità;</p> <p>Consulenza giuridico amministrativa al Settore LL.PP: con particolare riferimento alle seguenti aree tematiche:</p> <p>Privacy e accesso agli atti (Reg. UE 2016/679, D.Lgs. 196/2003, L.n. 241/1990 e norme correlate), Amministrazione digitale, procedimento amministrativo e conferenze di servizio, autotutela amministrativa, trasparenza amministrativa, contrattualistica pubblica, normativa in materia di aiuti comunitari, normativa antimafia e anticorruzione, autocertificazioni.</p> <p>Nota: a seguito del riordino istituzionale operato con L.n. 56/2014 e LR Emilia Romagna 13/2015 che ha comportato il passaggio delle funzioni ambientali ad Arpae (Agenzia Regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia) dal 2016 la consulenza giuridico amministrativa ad Arpae SAC di Ravenna viene prestata tramite convenzione tra la Provincia di Ravenna ed Arpae.</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> <li>• tipo di impiego</li> <li>• principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 01.07.2014 AL 31.12.2015</p> <p>Provincia di Ravenna</p> <p>Settore Attività Produttive e Politiche Comunitarie</p> <p>Funzionario con Posizione Organizzativa Trasporti e Consulenza ai Settori Ambiente ed Agricoltura</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento ed attuazione degli adempimenti e procedimenti in materia di trasporti, di mobilità e intermobilità;</p> <p>Consulenza giuridico amministrativa al Settore Ambiente e Suolo e al Settore Politiche Agricole e Sviluppo rurale con particolare riferimento alle seguenti aree tematiche:</p> <p>Privacy e accesso agli atti (D.Lgs. 196/2003, L.n. 241/1990 e norme correlate), Amministrazione digitale, procedimento amministrativo e conferenze di servizio, autotutela amministrativa, trasparenza amministrativa, normativa ambientale (D.Lgs. 152/2006 e norme correlate), normativa in materia di aiuti comunitari, normativa antimafia e anticorruzione, autocertificazioni.</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> <li>• tipo di impiego</li> <li>• principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>DAL 01.04.2013 AL 30.06.2014</p> <p>PROVINCIA DI RAVENNA</p> <p>Settore Affari Generali</p> <p>Funzionario con Posizione Organizzativa Contenzioso e Trasporti</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento ed attuazione degli adempimenti, dei procedimenti e delle elaborazioni di carattere istruttorio e tecnico-amministrativo riconducibili all'unità organizzativa e riguardanti:</p>

- gli affari giuridico-legali e la gestione delle cause affidate a legali esterni;
- consulenza giuridico amministrativa ai Settori dell'Ente, in particolare Settore Ambiente e Suolo e Politiche agricole e sviluppo rurale;
- l'attivazione delle procedure per la gestione dei sinistri attivi e passivi;
- l'assistenza e il patrocinio dell'Ente avanti l'autorità giudiziaria nei casi in cui la legge abilita i funzionari.

Affiancamento del Dirigente responsabile in materia di mobilità e trasporti nelle seguenti attività:

- svolgimento dell'attività inerente gli adempimenti amministrativi e il monitoraggio in materia di trasporti, di mobilità e intermobilità;
- rilascio di autorizzazioni in materia di trasporti;
- tenuta dell'Albo del Autotrasportatori;
- funzionamento delle commissioni per il conseguimento delle abilitazioni professionali in materia di trasporti;

Presidenza commissioni d'esame per abilitazioni e presidenza Commissione Ruolo conducenti presso CCIAA;

- Date (da – a) DAL 01.02.2013 AL 31.03.2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna
  - Tipo di azienda o settore Settore Affari Generali
  - Tipo di impiego Funzionario U.O. Contenzioso
  - Principali mansioni e responsabilità Programmazione, organizzazione, coordinamento ed attuazione degli adempimenti, dei procedimenti e delle elaborazioni di carattere istruttorio e tecnico-amministrativo riconducibili all'unità organizzativa e riguardanti:
    - gli affari giuridico-legali e la gestione delle cause affidate a legali esterni;
    - consulenza giuridico amministrativa ai Settori dell'Ente;
    - l'attivazione delle procedure per la gestione dei sinistri attivi e passivi;
    - l'assistenza e il patrocinio dell'Ente avanti l'autorità giudiziaria nei casi in cui la legge abilita i funzionari.
- 
- Date (da – a) DAL 30.11.2009 AL 31.01.2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna
  - Tipo di azienda o settore Settore PR POLIZIA PROV.LE TRASPORTI
  - Tipo di impiego Funzionario Servizio Trasporti
  - Principali mansioni e responsabilità Funzioni in materia di trasporti e mobilità, rilascio autorizzazioni in materia di trasporti, studi di consulenza, autoscuole, scuole nautiche, autotrasporto conto terzi e conto proprio, funzionamento commissioni per il conseguimento di abilitazioni professionali in materia di trasporti, gestione società partecipate afferenti al settore Trasporti.
 

Presidenza commissioni d'esame per abilitazioni e presidenza Commissione Ruolo conducenti presso CCIAA.
- 
- Date (da – a) DAL 17.11.2000 AL 29.11.2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna
  - Tipo di azienda o settore Settore Affari Generali
  - Tipo di impiego Funzionario U.O. Contenzioso
  - Principali mansioni e responsabilità Cura adempimenti amministrativi affari giuridico-legali, sinistri, gestione cause affidate a legali esterni, assistenza e patrocinio avanti l'autorità giudiziaria nei casi in cui la legge abilita i funzionari, consulenza giuridico-amministrativa ai Settori dell'Ente, in particolare ai Settori Ambiente e Suolo e Politiche agricole e sviluppo rurale con particolare riferimento alle seguenti aree tematiche:
 

Privacy e accesso agli atti (D.Lgs. 196/2003, L.n. 241/1990 e norme correlate), Amministrazione digitale, procedimento amministrativo e conferenze di servizio, autotutela amministrativa, trasparenza amministrativa, normativa ambientale (D.Lgs. 152/2006 e norme correlate), normativa in materia di aiuti comunitari, normativa antimafia e anticorruzione, autocertificazioni.

- Date (da – a) DAL 01.09.1997 AL 16.11.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna
- Tipo di azienda o settore Settore Affari Generali
- Tipo di impiego Funzionario Responsabile U.O. Economato
- Principali mansioni e responsabilità Cura degli approvvigionamenti dell'Ente (carburante, vestiario, cancelleria ecc), gestione gare informali dell'Ente.

- Date (da – a) DAL 03.04.1995 AL 31.08.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Speciale GEAT Riccione - ora Hera
- Tipo di azienda o settore Settore Affari Generali
- Tipo di impiego Responsabile Settore Affari Generali
- Principali mansioni e responsabilità Cura degli affari generali e della contrattualistica aziendale

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2010/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA FACOLTA' DI ECONOMIA (CLAMED)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E DIRITTO  
Votazione 110/110
- Qualifica conseguita DOTTORE MAGISTRALE IN ECONOMIA E DIRITTO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) NOVEMBRE 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EMBASSY CES - SAN DIEGO -CA-
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ENGLISH LANGUAGE TRAINING WORLDWIDE
- Qualifica conseguita CERTIFICATO CONOSCENZA LINGUA INGLESE LIVELLO AVANZATO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2004/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE POST UNIVERSITARIA IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA  
DIPLOMA DI SPECIALISTA IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA  
Votazione 68/70
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 1989/1993
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA  
Votazione 110/110 con lode  
DOTTORE IN GIURISPRUDENZA

#### ALTRI TITOLI

#### PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE/CONVEGNI

- Date (da – a) Giugno 2023  
"Le disposizioni in materia di conferenza di servizi e la conferenza accelerata dopo le modifiche introdotte dal D.L. 13/2023" – Formez PA – webinar 13/06/2023.
- Date (da – a) Settembre 2022  
Seminario "Finanza pubblica e principi dell'ordinamento" - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica dell'Università di Bologna SP.I.S.A – evento on line 13/09/2022.
- Date (da – a) Giugno 2022  
"Le nuove sanzioni amministrative ambientali. La cassetta degli attrezzi" – ReteAmbiente Formazione – webinar 14-15/06/2022
- Date (da – a) Maggio 2022  
"La gestione delle responsabilità del personale delle Agenzie di protezione ambientale" – ReteAmbiente Formazione – webinar 25/05/2022.
- Date (da – a) Marzo 2019  
"Il principio 'chi inquina paga' nel diritto ambientale: obblighi, responsabilità e garanzie"  
-Università degli Studi di Ferrara, Dipartimento di Giurisprudenza 25/03/2019.
- Date (da – a) Novembre-Dicembre 2016  
Corso organizzato dalla Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica dell'Università di Bologna SP.I.S.A. sul tema:  
"Il governo del territorio in trasformazione"
- Date (da – a) Settembre 2016  
Convegno Nazionale di Studi di Scienza dell'Amministrazione tenutosi a Villa Monastero Varenna (LC) sul tema:  
"L'Italia che cambia: dalla riforma dei contratti pubblici alla riforma della Pubblica Amministrazione"

- Date (da – a) Ottobre-Dicembre 2013  
"Master breve sul nuovo processo amministrativo" - Bologna - Maggioli formazione e consulenza - docente Dott. Ugo di Benedetto.
- Date (da – a) Febbraio 2013  
Convegno "Legalità e sicurezza nei contratti pubblici" - Bologna 1/2/2013 – SP.I.S.A. Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Nuova Quasco.

## DOCENZE E INCARICHI

- Date (da – a) Ottobre – Novembre 2005  
Docenza (n. 12 ore) relativa a "La redazione degli atti amministrativi" rivolto a dipendenti di fascia C e D di tutti i settori della Provincia di Ravenna.
- Febbraio – Marzo 2004  
Docenza in corso di formazione presso la Società Oliver S.a.s. Formazione e Consulenza di Bologna in materia di diritto amministrativo.
- Settembre 2000  
Docenza relativa a "Il procedimento amministrativo, la partecipazione e l'accesso al procedimento amministrativo, l'atto amministrativo" rivolto al personale di tutti i settori della Provincia di Ravenna.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Competenze in materia di sanzioni amministrative, privacy e accesso agli atti, Amministrazione digitale, procedimento amministrativo e conferenze di servizio, autotutela amministrativa, contrattualistica pubblica, trasparenza amministrativa, normativa ambientale (D.Lgs. 152/2006 e norme correlate), normativa in materia di aiuti comunitari, normativa antimafia, anticorruzione, autocertificazioni.

MADRELINGUA ITALIANA

### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

- Capacità di lettura Livello: buono
- Capacità di scrittura Livello: buono
- Capacità di espressione orale Livello: buono

### ALTRE LINGUA

#### TEDESCO

- Capacità di lettura Livello: elementare
- Capacità di scrittura Livello: elementare
- Capacità di espressione orale Livello: elementare

#### 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.*

Buone capacità e competenze relazionali acquisite nel corso dell'attività lavorativa e nel percorso di studi effettuato.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

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

Buone capacità e competenze organizzative acquisite nel corso dell'attività lavorativa e nel percorso di studi effettuato.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE/INFORMATICHE

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

Buona conoscenza principali programmi in ambiente Windows e applicativi Internet; Conoscenza programma statistico "STATA"(Clamed Università di Bologna).

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente cat. B

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 dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Ravenna, 12 giugno 2024

Nicoletta Picchi