

## ALLEGATO 2

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

**PATRIZIA ONORATO**

*Email*

[ponorato@arpae.it](mailto:ponorato@arpae.it)

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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<sup>a</sup> Fascia, categoria DS CCNL Sanità

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

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e difesa in giudizio dell'Ente, con assunzione di patrocinio, anche avanti alle giurisdizioni superiori quali Consiglio di Stato e Tribunale Superiore delle Acque pubbliche di Roma presso il Palazzo di giustizia; consulenza legale alle articolazioni territoriali dell'Agenzia, soprattutto ai Servizi Autorizzazioni e Concessioni; redazione degli atti giudiziari e transazioni anche in materia di demanio idrico ai fini della difesa giudiziale; partecipazione a gruppi di lavoro; attività di studio e consulenza per le strutture dell'amministrazione su specifiche tematiche giuridiche anche con particolare riferimento agli aspetti processuali; attività amministrativa a supporto delle principali mansioni.

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

**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

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 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 difese 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 giudiziali 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

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

• Tipo di azienda o settore

**LIBERA PROFESSIONE DI PROCURATORE LEGALE E AVVOCATO**

• Tipo di impiego

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

• Principali mansioni e responsabilità

• Dal 1992 -1994

Nome, indirizzo datore di lavoro

Avv. Mauro Govoni- Bologna

• Tipo di impiego

**Pratica professionale**

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Dal 1993-1994

Nome, indirizzo datore di lavoro

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

• Tipo di impiego

Borsista

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Dal 1990 – 1992

**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**

Nome, indirizzo datore di lavoro  
Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

**Università Di Bologna /Università di Poitiers**

Borsa di Studio

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

**INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

DAL 1.06.2002 AL 30.11.2006

Incarico ricoperto  
Descrizione dell'attività svolta

**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).

**DAL 1.11.2019**

Incarico ricoperto  
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

**Incarico di funzione AVVOCATURA dell'ARPAE**

Assistenza e difesa dell'Ente in giudizio. Redazione pareri e consulenza alle articolare dell'ARPAE. Attività amministrativa inerente all'attività principale svolta (delibere di incarico e determinazioni dirigenziali). Gestione personale assegnato

**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
- 1992-1994
- Abilitazione professionale conseguita

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)

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 ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE

- 1995  
 • Iscrizione all'Albo ISCRIZIONE ALBO AVVOCATI/ ELENCO SPECIALE AVVOCATI  
 27.11.1995  
 2008 ABILITAZIONE ESERCIZIO GIURISDIZIONI SUPERIORI – ISCRIZIONE ALBO  
 AVVOCATI CASSAZIONISTI
- **Attività di docenza**
- 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 AL13/04/2019  
**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

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

Nell'ambito di tale obbligo formativo ha partecipato ad almeno **250 corsi**.

• **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 ...OMISSIS...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

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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).

Data 12.11.2019

PATRIZIA ONORATO