

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	FRANCESCA ANGHINOLFI
Indirizzo	Parma
Telefono	
Fax	
E-mail	francesca.anghinolfi@agenzapo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Date (da – a);	[1985
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione;	Maturità Magistrale conseguita presso l'Istituto "M. di Canossa" di Reggio Emilia col punteggio di 48/60.
Punteggio conseguito.	Superamento dell'anno propedeutico-integrativo nel 1986; 05-03-1991 <u>Laurea in Giurisprudenza</u> conseguita presso l'Università degli studi di Modena col punteggio di 110/110. Tesi di laurea in diritto processuale civile, dal titolo: "La provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo";

25-10-1996

Diploma post-laurea di specializzazione triennale in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione conseguito presso l'Università degli studi di Bologna col punteggio di 70/70.

Tesi di specializzazione "La cessione di cubatura in diritto Urbanistico".

Sessione 1993 (N°199): conseguimento abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte d'Appello di Bologna col punteggio di 360/400 –

Riconoscimento del premio Avv. Cadoppi indetto annualmente dall'ordine degli avvocati di Reggio Emilia quale miglior avvocato della sessione di esame per l'esercizio della professione di avvocato.

Iscritta all'elenco speciale degli avvocati addetti agli uffici legali delle Pubbliche Amministrazioni dell'ordine di Parma.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	<u>05-01-1994/10-07-1994</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.A.B. (Istituto Pubblico Assistenza e Beneficenza di Castelnovo di Sotto (R.E))
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Segretario-Economo , ex VII Q.F. di ruolo, a tempo indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità	Gestione del bilancio e dell'economato: titolarità dei poteri di spesa; Acquisizione di forniture, servizi, e affidamento lavori: procedure contrattuali; Gestione del personale; Consulenza giuridico-amministrativa; Segreteria del Consiglio di amministrazione.

Date (da / a)	<u>11-07-1994/09-05-1995</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montechiarugolo (PR)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Vicesegretario Comunale , ex VII Q.F. Di ruolo, a tempo indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità dell'ufficio di Segreteria con funzioni vicarie al Segretario Comunale; Titolarità dei procedimenti amministrativi di competenza nelle materie della segreteria generale: redazione atti contrattuali. Organizzazione e gestione del personale compreso le relazioni sindacali. Responsabilità degli affari legali con relazioni esterne. Consulenza e supporto giuridico-amministrativo trasversale all'Ente.

Date (da / a)	<u>10-05-1995/20-04-1997</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sassuolo (MO)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo, ex VIII Q.F., di ruolo, a tempo indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità	Titolarità dell'Unità Operativa Pubblica Istruzione: Gestione del personale e delle strutture scolastiche del territorio (asili nido, scuole materne, elementari, mense, palestre, ecc). Istruttoria, titolarità in qualità di responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza: con particolare riferimento agli appalti di servizio e di fornitura per la gestione dei servizi scolastici (trasporto, mensa, ecc) Titolarità e responsabilità dell'Ufficio Segreteria Generale: Attività di controllo e consulenza sugli atti deliberativi dell'intera struttura; segreteria organi; Attività di supporto alla stesura degli atti monocratici dirigenziali (determinazioni); Consulenza e supporto giuridico-amministrativo trasversale all'intera struttura dell'Ente; Gestione dei contenziosi giurisdizionali ed amministrativi e relazioni con legali esterni:

Date (da / a)	<u>21-04-1997/01-03-2001</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Emilia-Romagna -Bologna e Reggio Emilia-
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Direzione Generale all'Organizzazione/Personale e comando sulle materie delegate dalla Regione Emilia-Romagna alla Provincia di Reggio Emilia. Di ruolo a tempo indeterminato. Ex VIII q.f.
Principali mansioni e responsabilità	Titolarità e responsabilità dell'Unità operativa di supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Generale all'Organizzazione: Istruttoria, redazione e stesura atti deliberativi e monocratici di competenza della Direzione. Partecipazione e supporto alle Relazioni sindacali. Ufficio contenzioso: redazione dei pareri e supporto alla Direzione legale nella materia "personale ed organizzazione". Titolarità e responsabilità dell'Unità operativa di supporto giuridico-amministrativo e contenzioso nelle materie delegate dalla Regione alla Provincia: Assegnata con determinazione del Dirigente dell'area risorse della Provincia di Reggio Emilia 130 del 25-02-1999 all' <u>Unità operativa giuridica presso il Servizio Provinciale Agricoltura</u> della Regione Emilia-Romagna in qualità di supporto giuridico ed amministrativo nelle procedure di erogazione fondi comunitari;

Date (da / a)	<u>02-03-2001/ 30-12-2003</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo, livello D3. Di ruolo a tempo indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità	Titolarità e responsabilità dell'Unità Operativa giuridica dell'Area Attività produttive e Promozione Territoriale: In posizione di staff al Dirigente d'Area, cura degli aspetti giuridici e legali dei procedimenti relativi agli ambiti di materia che toccano in modo trasversale l'intera area riferita alle attività produttive, alla promozione territoriale, alla formazione.

Date (da / a)	<u>31-12-2003 ad oggi</u>
---------------	---------------------------

Nome e indirizzo del datore di lavoro	AIPO (Agenzia interregionale per il Fiume Po) Parma
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di rapporto ed assegnazione attuale	Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato, di ruolo, livello D-D7 attuale AREA dei funzionari (CCNL funzioni locali siglato a novembre 2022). Responsabile dell' Ufficio Legale - titolare di E.Q. ufficio legale
Principali mansioni e responsabilità –incarico attuale e incarichi svolti-	Descrizione dell'ambito delle attività/materie prevalenti di competenza: Diritto amministrativo, diritto del lavoro; procedimenti di espropriazione-supporto giuridico-; diritto ambientale; contrattualistica pubblica; arbitrati e procedure di negoziazione –transazioni- accordi bonari – negoziazioni assistite; procedure esecutive –gestione delle iscrizioni a ruolo/rapporti con Agente della riscossione-; procedure di ingiunzione amministrativa; ordinanze-ingiunzioni; ricorsi tributari; diritto penale e processuale penale –relazione coi legali esterni nell'ambito delle diverse materie (sinistri-solleciti-diffide)-; diritto civile e processuale civile –relazioni coi legali esterni nei contenziosi promossi con difesa all'esterno e gestione diretta dei contenziosi assunti in patrocinio-; diritto delle assicurazioni –relazioni col broker, coi periti/liquidatori e legali delle assicurazioni-; gestione sinistri; procedure fallimentari. Attività ed incarichi -sintesi-: Supporto e consulenza giuridico-amministrativa alla Direzione da cui dipende funzionalmente ed all'intera struttura con redazione e stesura di quesiti e pareri e gestione della fase di sollecito e diffida negli ambiti delle attività descritte di competenza di AiPo, Attività di patrocinio con assistenza giudiziale e stragiudiziale: gestione delle procedure di negoziazione assistita (L. 162/2014) e media conciliazione in materia civile e commerciale obbligatoria (D.lgs. 28/2010 e ss.mm.) Rappresentanza processuale dell'Ente nei procedimenti penali, civili, tributari, amministrativi e di lavoro. Gestione dei sinistri: rapporti con assicurazioni/broker/legali/periti/liquidatori e Gruppi di lavoro coordinati; Rapporti con la Corte dei Conti e le Procure presso la Corte dei Conti. Relazione esterna - con i legali e non- per assistenza giudiziale ed extragiudiziale Attività di monitoraggio contenzioso e sinistri

LINGUA STRANIERA :

Capacità di lettura – scrittura e orale	[Inglese]
---	-------------

Comprensione		Parlato				Scritto*	
Ascolto*		Lettura*		Interazione orale*		Produzione orale*	
	B1		B1		B1		B1

(*) QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO DELLE LINGUE

A1- Utente base/livello elementare; B1- Utente intermedio; C1 – Utente avanzato

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Predisposizione al problem solving; Concretezza e senso di responsabilità;
Determinazione nel raggiungimento degli obiettivi;
Capacità di lavoro di gruppo e di condivisione (team building e motivazione) -

VARIE: partecipazione studi/convegni/seminari/corsi/attività diverse rilevanti

Patente B;

Patente nautica da diporto oltre le 12 miglia motore/vela;

Svolgimento pratica notarile dal 09-04-1991 al 09-04-1993 presso lo studio del dott. Nicolini in Sassuolo (MO);

Conseguimento del premio-borsa di studio "In memoria dell'Avv. Cadoppi" promosso e sostenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Tribunale di Reggio Emilia, quale miglior punteggio conseguito nella sessione di esame dell'anno 1993 Procuratore/Avvocato..

Attività di docenza in corsi di formazione per il conseguimento dell'abilitazione di agente di commercio (2012-2013) presso ISCOM Parma;

Attività di docenza in corsi di formazione per il conseguimento dell'abilitazione di mediatore immobiliare presso ISCOM Scarl Parma (2012/2013/2014);

Partecipazione a Corso biennale di formazione ed aggiornamento professionale in materia di diritto penale e processuale penale promosso dalla Camera penale di Parma –concluso dicembre 2016;

Partecipazioni a commissioni di concorso pubblico;

Partecipazione a gruppi di verifica della conformità tecnico amministrativa progetti ex art. 26 del D.Lgs 50/2016 -di seguito si indica classifica e importo dei lavori e funzione svolta all'interno del gruppo-;

Funzioni di collaudatore amministrativo in commissioni di collaudo tecnico-amministrative.

- Lavori sistemazione idraulica torrente Pellice Comune di Lucerna San Giovanni (TO-E-1255). Importo lavoro Euro 897.973,25;
- Lavori di attenuazione rischio idrogeologico nelle aree Isola /Fiume Sesia. Importo lavori Euro 1.587.823,44;
- Lavori realizzazione di un invaso con funzioni di laminazione controllata a monte di Canelli nei Comune di Santo Stefano Belbo (AT-E-742). Importo lavori Euro 10.490.000,00;
- Lavori di adeguamento argine sinistro fiume Po in località Villanova Marchesina (RO-E-1407).
- Lavori di messa in sicurezza in Comune Villafranca Piemonte (TO-E-1247). Importo lavori Euro 443.934,50
- Lavori adeguamento franchi arginali comprensorio sinistra Oglio, sinistra Po e destra Mincio. MN-E-1094. Importo lavori Euro 13.262.269,72
- Lavori di ripristino via Alzaia con creazione di pista ciclabile in Comune di Boretto (RE-E-112M). Importo lavori Euro: 288.588,46;
- Lavori urgenti di ripresa erosione sponda sinistra fiume Ticino (VA-E-218). Importo lavori Euro 589.859,10;
- Lavori adeguamento rilevato arginale in sponda sinistra fiume Dora Baltea in Comune di Crescentino (VC-E-949). Importo lavori Euro 829.798,12;
- lavori di realizzazione della cassa di espansione del toreante Baganza (PR) (PR E 1047. Importo lavori Euro 56.063.712,86. In corso.
- Lavori di realizzazione opere laminazione delle piene del fiume Olona da realizzare nei Comuni di Parabiago -Canegrate- san Vittore Olona Euro 7.087.808,68

Partecipazione a corsi e master con valutazione finale:

Master in “Le controversie nell’appalto pubblico” con giudizio finale ottimo nel maggio 2005 presso l’Istituto Giuridico Opere Pubbliche di Roma;

Corso di perfezionamento in contrattualistica pubblica 19-marzo/25 giugno 2010 col punteggio di 110/110;

Corso su “Il nuovo processo amministrativo” –Maggioli – Bologna col punteggio positivo -Ottobre-Dicembre 2010-

Corso sul FVOE -novembre 2022 con superamento positivo del test finale di valutazione

Piano nazionale per l’aggiornamento professionale del RUP -febbraio-marzo 2024- con superamento test finale di valutazione -ITACA Ifel- SNA- corso Base per 10 ore –“nuova disciplina dei contratti pubblici” e corso Unit 1 di 20 ore

Partecipazione a corsi di formazione/ convegni/seminari di aggiornamento -anche ai fini della formazione obbligatoria degli avvocati-. Agli atti, e se richiesto, sono disponibili attestati di partecipazione.