

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



Informazioni personali	
Nome	Scarpiello Francesca
Telefono Ufficio	0516599609
E-mail	francesca.scarpiello@cittametropolitana.bo.it

Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	Dal 01.10.2016 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Bologna di Bologna - via Zamboni n. 13 - 40122 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Segreteria Generale – Ufficio unico Avvocatura Civica Metropolitana
• Tipo di impiego	Responsabile di Posizione Organizzativa Avvocato - Istruttore direttivo amministrativo contabile - cat. D1, contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Le principali mansioni consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza e difesa giudiziale della Città metropolitana di Bologna e degli Enti associati in ufficio unico Avvocatura metropolitana con assunzione dei mandati difensivi; • assistenza e difesa stragiudiziale della Città metropolitana di Bologna e degli Enti associati in ufficio unico; • elaborazione e redazione di atti processuali nel rispetto delle relative scadenze; • partecipazione in udienza e discussione delle cause dinanzi al Tribunale civile, al Tribunale amministrativo regionale per l'Emilia Romagna, al Giudice di pace, alla Commissione tributaria provinciale e regionale; • attività di cancelleria presso il Tribunale e le altre Autorità giurisdizionali; • consulenze interne, redazione di pareri legali, redazione di transazioni per i Settori della Città metropolitana di Bologna e degli Enti associati in ufficio unico in fase precontenziosa e contenziosa; • attività di studio e ricerca giuridica; • attività amministrativa necessaria alla costituzione o non costituzione in giudizio; • elaborazione e redazione di atti di diversa natura amministrativa e contabile, quali deliberazioni, determinazioni, accertamenti. <p>L'ambito di attività attiene principalmente al diritto civile (obbligazioni e contratti, diritti reali, lavoro e pubblico impiego), al diritto tributario e al diritto amministrativo.</p>

• Date (da – a)	Dal 01.01.2015 al 31.09.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Bologna di Bologna - via Zamboni n. 13 - 40122 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Segreteria Generale – Ufficio unico Avvocatura Civica Metropolitana
• Tipo di impiego	Responsabile di Posizione Organizzativa Avvocato Junior - Istruttore direttivo

	amministrativo contabile - cat. D1, contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Le principali mansioni consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza e difesa giudiziale della Città metropolitana di Bologna e degli Enti associati in ufficio unico Avvocatura metropolitana con assunzione dei mandati difensivi; • assistenza e difesa stragiudiziale della Città metropolitana di Bologna e degli Enti associati in ufficio unico; • elaborazione e redazione di atti processuali nel rispetto delle relative scadenze; • partecipazione in udienza e discussione delle cause dinanzi al Tribunale civile, al Tribunale amministrativo regionale per l'Emilia Romagna, al Giudice di pace, alla Commissione tributaria provinciale e regionale; • attività di cancelleria presso il Tribunale e le altre Autorità giurisdizionali; • consulenze interne, redazione di pareri legali, redazione di transazioni per i Settori della Città metropolitana di Bologna e degli Enti associati in ufficio unico in fase precontenziosa e contenziosa; • attività di studio e ricerca giuridica; • attività amministrativa necessaria alla costituzione o non costituzione in giudizio; • elaborazione e redazione di atti di diversa natura amministrativa e contabile, quali deliberazioni, determinazioni, accertamenti. <p>L'ambito di attività attiene principalmente al diritto civile (obbligazioni e contratti, diritti reali, lavoro e pubblico impiego), al diritto tributario e al diritto amministrativo.</p>

• Date (da – a)	Dal 01.01.2012 al 31.12.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Bologna (già Provincia di Bologna) - via Zamboni n. 13 - 40122 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Direzione/Segreteria Generale - Servizio Avvocatura metropolitana
• Tipo di impiego	Responsabile di Posizione Organizzativa Avvocato Junior - Istruttore direttivo amministrativo contabile - cat. D1, contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Le principali mansioni consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza e difesa giudiziale dell'Ente con assunzione dei mandati difensivi; • assistenza e difesa dell'Ente stragiudiziale; • elaborazione e redazione di atti processuali nel rispetto delle relative scadenze; • partecipazione in udienza e discussione delle cause dinanzi al Tribunale civile, al Tribunale amministrativo regionale per l'Emilia Romagna, al Giudice di pace, alla Commissione tributaria provinciale; • attività di cancelleria presso il Tribunale e le altre Autorità giurisdizionali; • consulenze interne, redazione di pareri legali, redazione di transazioni per i Settori dell'Ente in fase precontenziosa e contenziosa; • attività di studio e ricerca giuridica; • attività amministrativa necessaria alla costituzione o non costituzione in giudizio; • elaborazione e redazione di atti di diversa natura amministrativa e contabile, quali deliberazioni, determinazioni, accertamenti. <p>L'ambito di attività attiene principalmente al diritto civile (obbligazioni e contratti, diritti reali, lavoro e pubblico impiego), al diritto tributario e al diritto amministrativo.</p>

• Date (da – a)	Dal 01.10.2010 al 31.12.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione provinciale di Bologna - via Zamboni n. 13 - 40122 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Direzione Generale - Servizio Avvocatura provinciale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo contabile - cat. D1, contratto a tempo indeterminato

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Le principali mansioni consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> •elaborazione e redazione di atti processuali nel rispetto delle relative scadenze; •partecipazione in udienza e discussione delle cause su delega; •attività di cancelleria presso il Tribunale e gli altri organi giurisdizionali; •consulenze interne, redazione di pareri legali, redazione di transazioni per i Settori dell'Ente; •attività di studio e ricerca giuridica; •attività amministrativa necessaria alla costituzione o non costituzione in giudizio. •elaborazione e redazione di atti di diversa natura amministrativa e contabile, quali deliberazioni, determinazioni, accertamenti. <p>L'ambito di attività attiene principalmente al diritto civile, tributario e al diritto amministrativo.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 01.09.2005 al 30.09.2010
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Amministrazione provinciale di Bologna - via Zamboni n. 13 - 40122 Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Settore Affari generali ed istituzionali - U.O. Affari generali ed innovazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Istruttore direttivo amministrativo contabile - cat. D1, dal 01.09.2005 al 31.12.2006 contratto a tempo determinato; dal 01.02.2006 al 30.09.2007 contratto a tempo determinato; dal 01.10.2007 al 14.04.2009 contratto di formazione e lavoro; dal 15.04.2009 contratto a tempo indeterminato
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Le principali mansioni consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> •elaborazione e redazione di atti di diversa natura amministrativa e contabile, quali deliberazioni, determinazioni, contratti, convenzioni; •elaborazione di proposte tecniche per la revisione dei regolamenti provinciali; •consulenza e assistenza giuridico-amministrativa interna ai Settori dell'Ente per la predisposizione degli atti di competenza nonché su tematiche inerenti il procedimento amministrativo, l'accesso ai documenti amministrativi, la tutela dei dati personali; •attività di ricerca giuridica ed elaborazione di report e pareri in materia di innovazione amministrativa ed istituzionale; •supporto all'attività di decentramento istituzionale ed a quella riguardante i rapporti e la cooperazione con gli altri Enti Locali e soggetti pubblici (Comuni; Università..); •partecipazione ai seguenti gruppi di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> 1. implementazione dell'Albo Pretorio Telematico; 2. supporto amministrativo all'informatizzazione dei flussi documentali e dell'attuazione del Regolamento sul procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale nonché quello sull'accesso ai documenti amministrativi; 3. adempimenti relativi alla "Tutela dei dati personali"; 4. supporto amministrativo per il decentramento di funzioni/attività al Nuovo Circondario Imolese.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 10.01.2005 al 31.08.2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Studio Legale, via Ferrara 70 – 40139 Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Studio legale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Libera professione di Avvocato

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Le principali mansioni consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> •elaborazione e redazione di atti processuali nel rispetto delle relative scadenze; •partecipazione in udienza e discussione delle cause; • gestione clienti; •attività di cancelleria presso il Tribunale e gli altri organi giurisdizionali; •attività di studio e ricerca giuridica. <p>Le controversie trattate attengono principalmente al diritto civile e commerciale.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 01.09.2001 al 30.09.2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Studio Legale Prof. Avv. Michele Costantino, via Cairoli 114 – 70122 Bari
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Studio Legale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Collaboratrice in qualità di praticante legale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Le principali mansioni consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> •elaborazione e redazione di atti processuali nel rispetto delle relative scadenze; •partecipazione in udienza su delega; •attività di cancelleria presso il Tribunale e gli altri organi giurisdizionali; •attività di ricerca giuridica. <p>Le controversie trattate attengono ai diversi campi del diritto civile (con particolare riguardo ai diritti reali, possessori ed alla costituzione di soggetti con o senza personalità giuridica – associazioni non riconosciute, comitati e fondazioni), nonché del diritto amministrativo (con particolare riguardo alle procedure espropriative).</p>

Istruzione e formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	30 ottobre 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Scuola di Specializzazione in studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Tesi di specializzazione dal titolo "L'applicazione della dichiarazione di inizio attività negli enti locali", presentata dal Chiar.mo prof. Marco Dugato
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Specialista in studi sull'amministrazione pubblica
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	Riconoscimento Dipartimento funzione pubblica

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 10 maggio 2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corte di Appello di Bari
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Avvocato</p> <p>Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Bologna dal 10.01.2005 (cancellazione a seguito dell'assunzione presso la Provincia di Bologna dal 01.09.2005).</p> <p>Reiscrizione presso l'Albo Speciale degli Avvocati degli enti pubblici di Bologna dal 03.05.2011.</p>

• Date (da – a)	28 giugno 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea con votazione di 110/110 e lode. Tesi di laurea in Istituzioni di diritto privato dal titolo " <i>La tutela del conduttore in credito dell'indennità di avviamento</i> ", presentata dal chiar.mo prof. avv. Michele Costantino

• Date (da – a)	Dal 1991/1992 al 1995/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Socrate - Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Liceo classico
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica con votazione 58/60

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di aggiornamento, seminari: Formazione attestata da curriculum formativo dell'Ente che si allega
--	--

Capacità e competenze personali	
Prima lingua	ITALIANO
Altre lingue	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

Capacità e competenze relazionali	Capacità relazionali, di comunicazione e di gestione dei rapporti umani dovute anche ad esperienze in discipline sportive di squadra durante gli anni di liceo, trasferite successivamente in ambito professionale, ove si sono ulteriormente sviluppate. Altri interessi: viaggiare, lettura, cinema, teatro, musica, nuoto, bici.
Capacità e competenze organizzative	Capacità organizzative e di gestione in autonomia del lavoro connesse all'incarico di Avvocato.
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza dei principali software applicativi: a) sistemi operativi Windows, IOS-MAC; b) elaborazione testi; c) foglio elettronico; d) basi di dati (ACCES); e) strumenti di presentazione; f) reti informatiche.

Ulteriori informazioni	
	<p>Docenze nei seguenti corsi di formazione professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> •22.09.2009, Comune di Forlì, (incarico conferito dal Comune di Forlì): "<i>Gli atti degli organi monocratici e le ordinanze negli enti locali</i>"; •16.11.2007, Comune di Zola Predosa, (incarico conferito da Promo P.A. Fondazione): "<i>Comunicazione pubblica, tutela dei dati personali e diritto di accesso</i>"; •25.10.2007, Comune di Firenze (incarico conferito da Promo P.A. Fondazione): "<i>Trattamento dei dati personali nelle pubbliche amministrazioni</i>"; •11-12-18-19.06.2007, Comune di Adria (incarico conferito da Elea S.p.A.): "<i>La tutela dei dati personali nell'ambito della Pubblica amministrazione</i>"; •marzo/maggio 2007, redazione dei moduli del corso in modalità e-learning per dipendenti della Regione Emilia Romagna, della Provincia di Bologna e per i Comuni del territorio provinciale dal titolo "<i>La redazione degli atti amministrativi</i>", nell'ambito del progetto ALMA TWO (Adaptive Learning Management Assets for Advanced Learning Methodology driven Architecture). <p>Pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> •"<i>Sportelli unici multiservizi, regole di accesso e standard comuni in tutta l'UE</i>", pubblicato su IL QUOTIDIANO DEGLI ENTI LOCALI, www.entilocali.leggiditalia.it, 9 novembre 2009; •"<i>Il DDL Brunetta fra trasparenza ed eccesso di informazione</i>", pubblicato su AZIENDAITALIA, maggio 2009; •"<i>L'applicazione della dichiarazione di inizio attività negli enti locali</i>", novembre 2008, tesi di specializzazione della SPISA, su www.iuav.it, Osservatorio del diritto del governo del territorio, Facoltà di pianificazione del territorio - Università IUAV di Venezia; •"<i>Il diritto del dipendente inventore all'equo premio condizionato dal rilascio e dalla validità del brevetto</i>", nota a Corte di Appello di Bari, 21 gennaio 2003, in Rivista di Diritto Industriale; 2004, parte II, I, 258; •"<i>Il rapporto intercorrente tra azione di disconoscimento di paternità ed azione di contestazione di legittimità</i>", nota a Tribunale di Bari, 8 maggio 2001, pubblicata su Le Corti di Bari, Lecce e Potenza, 2002, fasc. 2/4.