



**curriculum vitae
formato europeo**



Informazioni personali

Cognome e Nome	Nepoti Beatrice
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	

Nazionalità	
-------------	--

Data di nascita	
-----------------	--

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	01.01.2022 - oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LepidaScpA (a seguito di fusione per incorporazione di CUP 2000 S.c.p.A. in Lepida S.p.A.), Via della Liberazione n. 15, Bologna
• Tipo di azienda o settore	Società in house providing di Regione Emilia-Romagna per la pianificazione, l'ideazione, la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, la configurazione, l'esercizio, la realizzazione delle infrastrutture di TLC, dei servizi di accesso, dei servizi telematici che sfruttano le infrastrutture di TLC, per Soci e per Enti collegati alla rete Lepida. La Regione, inoltre, delinea gli ambiti progettuali e i servizi ICT di interesse del sistema sanitario e socio-sanitario regionale, gli obiettivi relativi e l'entità delle risorse finanziarie necessarie e disponibili. Lepida è, infine, motore dell'attuazione delle politiche digitali per la crescita delle città e del comparto socio-sanitario, dei territori e delle comunità, in particolare per la attuazione delle Agende Digitali, delle Agende sociali e del Piano ICT del Sistema Sanitario Regionale.
• Tipo di impiego	Vice Direttore Amministrativo - Dipendente a tempo Indeterminato CCNL Commercio - Livello di Quadro Direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito della Divisione Amministrativa composta da 5 aree che si occupano di Amministrazione & Controllo di Gestione, Affari Legali, Societari, Bandi & Appalti, Contratti Attivi, Organizzazione, Gestione Risorse Umane, Standardizzazione Processi & Normativa, sono stata assegnata alle seguenti mansioni: a. L'attuazione di funzioni direttive e delle disposizioni generali aziendali nonché la partecipazione ad iniziative volte a conseguire l'interesse della Società, la responsabilità, il coordinamento e il controllo della Divisione assegnata, nell'ambito dell'attuazione dei programmi stabiliti dalla Direzione Generale;

	<ul style="list-style-type: none"> b. la conduzione e il coordinamento di risorse tecniche e risorse umane allocate nella propria Divisione o Aggregato; c. la gestione specialistica dell'ideazione architetture, dell'ideazione funzionale, della progettazione, dello sviluppo, dell'integrazione, del dispiegamento, della configurazione, dell'esercizio e della realizzazione delle azioni aziendali con ogni tecnologia disponibile; d. l'identificazione di soluzioni progettuali e organizzative per gestire l'ordinarietà e la straordinarietà; e. La supervisione e il project management dei progetti e delle risorse afferenti alla Divisione assegnata; f. l'analisi specialistica delle problematiche di funzionamento e il coordinamento del processo di risoluzione di guasti e malfunzionamenti; g. la proposizione, l'implementazione ed il mantenimento di procedure e di soluzioni tecnologiche per garantire la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, l'esercizio e la realizzazione delle iniziative aziendali con ottimizzazione delle risorse, con miglioramenti del livello di funzionamento e riduzione dei costi di gestione della Divisione o dell'Aggregato; h. il rapporto diretto con Enti e fornitori; i. la supervisione ed il coordinamento di soggetti interni ed esterni per raggiungere gli obiettivi aziendali; j. la collaborazione con tutte le divisioni aziendali; k. la gestione delle rendicontazioni e delle risorse economiche relative alle iniziative afferenti alla Divisione compreso il supporto alla gestione amministrativa dei rapporti con Enti e con fornitori. l. il trattamento dei dati in possesso di Lepida S.c.p.A., per i fini necessari all'espletamento delle sue funzioni proprie, e ciò ai sensi D. Lgs. n. 196/2003 s.m.i. e delle altre norme vigenti in materia di tutela della privacy; m. ogni altra attività prevista dal mansionario collegato al suo superiore inquadramento contrattuale
--	---

• Date (da – a)	01.01.2021 - 31.12.2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LepidaScpA (a seguito di fusione per incorporazione di CUP 2000 S.c.p.A. in Lepida S.p.A.), Via della Liberazione n. 15, Bologna
• Tipo di azienda o settore	Società in house providing di Regione Emilia-Romagna per la pianificazione, l'ideazione, la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, la configurazione, l'esercizio, la realizzazione delle infrastrutture di TLC, dei servizi di accesso, dei servizi telematici che sfruttano le infrastrutture di TLC, per Soci e per Enti collegati alla rete Lepida. La Regione, inoltre, delinea gli ambiti progettuali e i servizi ICT di interesse del sistema sanitario e socio-sanitario regionale, gli obiettivi relativi e l'entità delle risorse finanziarie necessarie e disponibili. Lepida è, infine, motore dell'attuazione delle politiche digitali per la crescita delle città e del comparto socio-sanitario, dei territori e delle comunità, in particolare per la attuazione delle Agende Digitali, delle Agende sociali e del Piano ICT del Sistema Sanitario Regionale.
• Tipo di impiego	Direttore Amministrativo - Dipendente a tempo Indeterminato CCNL Commercio - Livello di Quadro Direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito della Divisione Amministrativa composta da 5 aree che si occupano di Amministrazione & Controllo di Gestione, Affari Legali, Societari, Bandi & Appalti, Contratti Attivi, Organizzazione, Gestione Risorse Umane, Standardizzazione Processi & Normativa, sono stata assegnata alle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. L'attuazione di funzioni direttive e delle disposizioni generali aziendali nonché la partecipazione ad iniziative volte a conseguire l'interesse della Società, la responsabilità, il coordinamento e il controllo della Divisione assegnata, nell'ambito dell'attuazione dei programmi stabiliti dalla Direzione Generale; o. la conduzione e il coordinamento di risorse tecniche e risorse umane allocate nella propria Divisione o Aggregato; p. la gestione specialistica dell'ideazione architetture, dell'ideazione funzionale, della progettazione, dello sviluppo, dell'integrazione, del dispiegamento, della configurazione, dell'esercizio e della realizzazione delle azioni aziendali con ogni tecnologia disponibile;

	<ul style="list-style-type: none"> q. l'identificazione di soluzioni progettuali e organizzative per gestire l'ordinarietà e la straordinarietà; r. La supervisione e il project management dei progetti e delle risorse afferenti alla Divisione assegnata; s. l'analisi specialistica delle problematiche di funzionamento e il coordinamento del processo di risoluzione di guasti e malfunzionamenti; t. la proposizione, l'implementazione ed il mantenimento di procedure e di soluzioni tecnologiche per garantire la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, l'esercizio e la realizzazione delle iniziative aziendali con ottimizzazione delle risorse, con miglioramenti del livello di funzionamento e riduzione dei costi di gestione della Divisione o dell'Aggregato; u. il rapporto diretto con Enti e fornitori; v. la supervisione ed il coordinamento di soggetti interni ed esterni per raggiungere gli obiettivi aziendali; w. la collaborazione con tutte le divisioni aziendali; x. la gestione delle rendicontazioni e delle risorse economiche relative alle iniziative afferenti alla Divisione compreso il supporto alla gestione amministrativa dei rapporti con Enti e con fornitori. y. il trattamento dei dati in possesso di Lepida S.c.p.A., per i fini necessari all'espletamento delle sue funzioni proprie, e ciò ai sensi D. Lgs. n. 196/2003 s.m.i. e delle altre norme vigenti in materia di tutela della privacy; z. ogni altra attività prevista dal mansionario collegato al suo superiore inquadramento contrattuale
--	--

• Date (da – a)	01.01.2020 - 31.12.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LepidaScpA (a seguito di fusione per incorporazione di CUP 2000 S.c.p.A. in Lepida S.p.A.), Via della Liberazione n. 15, Bologna
• Tipo di azienda o settore	Società in house providing di Regione Emilia-Romagna per la pianificazione, l'ideazione, la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, la configurazione, l'esercizio, la realizzazione delle infrastrutture di TLC, dei servizi di accesso, dei servizi telematici che sfruttano le infrastrutture di TLC, per Soci e per Enti collegati alla rete Lepida. La Regione, inoltre, delinea gli ambiti progettuali e i servizi ICT di interesse del sistema sanitario e socio-sanitario regionale, gli obiettivi relativi e l'entità delle risorse finanziarie necessarie e disponibili. Lepida è, infine, motore dell'attuazione delle politiche digitali per la crescita delle città e del comparto socio-sanitario, dei territori e delle comunità, in particolare per la attuazione delle Agende Digitali, delle Agende sociali e del Piano ICT del Sistema Sanitario Regionale.
• Tipo di impiego	Vice Direttore Amministrativo - Dipendente a tempo Indeterminato CCNL Commercio - Livello di Quadro
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito della Divisione Amministrativa composta da 5 aree che si occupano di Amministrazione & Controllo di Gestione, Affari Legali, Societari, Bandi & Appalti, Contratti Attivi, Organizzazione, Gestione Risorse Umane, Standardizzazione Processi & Normativa, sono stata assegnata alle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La conduzione e il coordinamento di risorse tecniche e risorse umane allocate nella propria area di responsabilità, o nel coordinamento di Aggregato di progetti o processi; b. la gestione specialistica dell'ideazione architeturale, dell'ideazione funzionale, della progettazione, dello sviluppo, dell'integrazione, del dispiegamento, della configurazione, dell'esercizio e della realizzazione delle azioni aziendali con ogni tecnologia disponibile; c. l'identificazione di soluzioni progettuali e organizzative per gestire l'ordinarietà e la straordinarietà; d. il project management dei progetti e delle risorse allocate nella propria area di responsabilità, o nel coordinamento di Aggregato di progetti o processi; e. l'analisi specialistica delle problematiche di funzionamento e il coordinamento del processo di risoluzione di guasti e malfunzionamenti; f. la proposizione, l'implementazione ed il mantenimento di procedure e di soluzioni tecnologiche per garantire la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, l'esercizio e la realizzazione delle iniziative aziendali con ottimizzazione delle risorse, con miglioramenti del livello di funzionamento e riduzione

	<p>dei costi di gestione nella propria area di responsabilità, o nel coordinamento di Aggregato di progetti o processi;</p> <p>g. il rapporto diretto con Enti e fornitori per aspetti tecnici;</p> <p>h. la supervisione ed il coordinamento di soggetti interni ed esterni per raggiungere gli obiettivi aziendali;</p> <p>i. la collaborazione con tutte le divisioni aziendali;</p> <p>j. il supporto alla rendicontazione e alla gestione amministrativa dei rapporti con Enti e con fornitori.</p> <p>Nominata a marzo 2020 titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o del Responsabile del Procedimento rispetto alla presentazione di istanze da parte dei cittadini al fine di adempiere agli obblighi imposti dal DLGS. 33/2013 in materia di trasparenza, secondo quanto previsto in particolare dall'art. 5 "Accesso civico", oltre che, in generale, rispetto alle eventuali istanze degli interessati nell'ambito dei procedimenti amministrativi esperiti da Lepida, ai sensi degli art. 2.9bis L 241/1990 e art. 35.1.m DLGS 33/2013.</p>
--	--

• Date (da – a)	01.01.2019 - 31.12.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LepidaScpA (a seguito di fusione per incorporazione di CUP 2000 S.c.p.A. in Lepida S.p.A.), Via della Liberazione n. 15, Bologna
• Tipo di azienda o settore	Società in house providing di Regione Emilia-Romagna per la pianificazione, l'ideazione, la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, la configurazione, l'esercizio, la realizzazione delle infrastrutture di TLC, dei servizi di accesso, dei servizi telematici che sfruttano le infrastrutture di TLC, per Soci e per Enti collegati alla rete Lepida. La Regione, inoltre, delinea gli ambiti progettuali e i servizi ICT di interesse del sistema sanitario e socio-sanitario regionale, gli obiettivi relativi e l'entità delle risorse finanziarie necessarie e disponibili. Lepida è, infine, motore dell'attuazione delle politiche digitali per la crescita delle città e del comparto socio-sanitario, dei territori e delle comunità, in particolare per la attuazione delle Agende Digitali, delle Agende sociali e del Piano ICT del Sistema Sanitario Regionale.
• Tipo di impiego	Coordinamento dei Progetti Strategici&Speciali - Dipendente a tempo Indeterminato CCNL Commercio - Livello di Quadro
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'aggregato dei Progetti Strategici&Speciali strutturato in tre aree che si occupano di: 1. Banda Ultra Larga (BUL): progettazione, realizzazione, direzione lavori, verifica di cantieri e collaudo di nuove infrastrutture in fibra ottica finanziate da fondi FESR e FEASR per imprese, cittadini e Pubbliche Amministrazioni operando in nome e per conto di RER; inoltre Lepida effettua per RER il coordinamento e la verifica delle azioni effettuate da Infratel nell'ambito del Piano Banda Ultra Larga nazionale a livello regionale 2. Aree Industriali: opera secondo il ruolo indicato nell'Art. 15 della LR14/2014, per abilitare l'erogazione di BUL nelle aree ove questa è assente. Analizza il complesso infrastrutturale disponibile massimizzando l'utilizzo degli asset esistenti capitalizzando economie di scala. Progetta, esegue la direzione lavori, supervisiona i cantieri, coordina i collaudi civili e ottici. Realizza dorsali e reti di accesso FTTH multi-operatore. 3. Big Data: sperimenta soluzioni e architetture per valorizzare i dati esistenti e le infrastrutture di calcolo costituite o costituende nel territorio contribuendo alle strategie nazionali sui Big Data e in sinergia con le relative iniziative ed in particolare la Piattaforma Digitale Nazionale Dati. L'analisi di tali dati, tramite strumenti tradizionali o tecniche di machine learning, permette di supportare i soci nella definizione di strategie per il governo dei servizi esistenti e per l'erogazione di servizi innovativi.

• Date (da – a)	01.09.2017 - 31.12.2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LepidaSpA, Via della Liberazione n. 15, Bologna - distacco temporaneo fino al 31.12.2018 in Cup2000ScpA, Via del Borgo di San Pietro n. 90/C, Bologna
• Tipo di azienda o settore	Società in house providing di Regione Emilia-Romagna che forniscono servizi alla PA relativi a Reti, Data Center, Cloud e Servizi(LepidaSpA) e servizi ICT e di accesso (Cup2000)
• Tipo di impiego	Coordinamento dei Progetti Strategici e Speciali - Staff nell'Ufficio di Direzione Generale - Dipendente a tempo Indeterminato CCNL Commercio - Livello di Quadro

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ol style="list-style-type: none"> 1. armonizzazione del processo di aggregazione tra le due società LepidaSpA e Cup2000, con particolare rilievo alle operazioni di fusione societarie, alle problematiche inerenti, alla definizione di strategie e di meccanismi di aggregazione, alla collaborazione tra gli Staff delle due società, alla armonizzazione delle Segreterie di Direzione, alle funzioni di Comunicazione, al raccordo tra i gruppi dirigenziali delle due società 2. predisposizione di convenzioni, accordi, contratti di locazione, vari template contrattuali relativi alle infrastrutture materiali e immateriali, rivolta alla definizione di rapporti con Operatori, Enti Soci, soggetti pubblici o privati in generale, in particolare alla implementazione di modelli di partnership pubblico-privata, con particolare riferimento alle aree industriali infrastrutturate ai sensi della L.R..14/2014 e alle aree oggetto di infrastrutturazione in banda ultra larga 3. coordinamento amministrativo degli aspetti giuridici-amministrativi per le procedure di selezione dei fornitori, per le procedure di contrattualizzazione ed ottenimento permessi con gli Enti Soci, per le procedure di presentazione e predisposizione delle domande di aiuto, per il coordinamento delle realizzazioni di LepidaSpA nell'ambito del Piano BUL e del rapporto di LepidaSpA a supporto di Infratel e del Concessionario nell'ambito del Piano BUL, con scouting delle innovazioni normative nel settore TLC in particolare relative a MISE ed AGCOM e predisposizione di pareri e risposte ai Soci 4. coordinamento della strategia in ambito Big Data, analisi e strategie per il governo dei dati della PA e loro valorizzazione nei settori della sanità, dell'ambiente, dell'energia, della produzione, dei trasporti, della ricerca scientifica e della smart-city, con attenzione alle normative e alla privacy. Coordinamento della sperimentazione di soluzioni e architetture per i big data per valorizzare i dati esistenti e le infrastrutture di calcolo costituite o costituende nel territorio. Partecipazione a tavoli regionali in ambito Big Data e nomina a membro del Consiglio Direttivo della Associazione Big Data costituita il 6.6.2018
--	---

• Date (da – a)	01.01.2017 - 31.08.2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lepida SpA, Via della Liberazione n. 15, Bologna
• Tipo di azienda o settore	Società in house providing di Regione Emilia-Romagna che fornisce servizi alla PA relativi a Reti, Data Center, Cloud e Servizi
• Tipo di impiego	Staff nell'Ufficio di Direzione Generale - Dipendente a tempo Indeterminato CCNL Commercio
• Principali mansioni e responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. analisi giuridico-amministrativa relativa al diritto societario, con particolare rilievo alle operazioni di fusione societarie, alle problematiche inerenti, alla definizione di strategie e di meccanismi di aggregazione 2. predisposizione di convenzioni, accordi, contratti di locazione, vari template contrattuali relativi alle infrastrutture materiali e immateriali, rivolta alla definizione di rapporti con Operatori, Enti Soci, soggetti pubblici o privati in generale 3. coordinamento amministrativo degli aspetti giuridici-amministrativi per le procedure di selezione delle aree bianche da infrastrutturare con fondi FESR e FEASR, per le procedure di selezione dei fornitori, per le procedure di contrattualizzazione ed ottenimento permessi con gli Enti Soci, per le procedure di presentazione e predisposizione delle domande di aiuto, con scouting delle innovazioni normative nel settore TLC in particolare relative a MISE ed AGCOM e predisposizione di pareri e risposte ai Soci 4. implementazione di modelli di partnership pubblico-privata, con particolare riferimento alle aree industriali infrastrutturate ai sensi della L.R..14/2014 e alle aree oggetto di infrastrutturazione in banda ultra larga

• Date (da – a)	20.04.2016 - 31.12.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lepida SpA, Viale Aldo Moro n. 64, Bologna
• Tipo di azienda o settore	Società in house providing di Regione Emilia-Romagna che fornisce servizi alla PA relativi a Reti, Data Center, Cloud e Servizi
• Tipo di impiego	Servizi di supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Generale - Prestazione Professionale come Avvocato Iscritto all'Albo
• Principali mansioni e responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. supporto nelle analisi giuridico-amministrative relative al diritto societario, con particolare rilievo alle operazioni di fusione societarie, alla compravendita di quote sociali, alla predisposizioni di risposte ai Soci in raccordo con le Aree di interesse di LepidaSpA 2. supporto alla analisi delle norme ed alla predisposizione dei materiali in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, in raccordo con le Aree di interesse di

	<p>LepidaSpA</p> <p>3. supporto alla predisposizione degli aspetti giuridici-amministrativi per le procedure di selezione delle aree bianche da infrastrutturare con fondi FESR e FEASR, per le procedure di selezione dei fornitori e per le procedure di contrattualizzazione ed ottenimento permessi con gli Enti Soci</p> <p>4. supporto alla definizione funzionale ed alla gestione operativa del gruppo operatori TLC Marconi, con scouting delle innovazioni normative nel settore TLC in particolare relative a MISE ed AGCOM</p>
--	--

• Date (da – a)	20.04.2015 - 19.04.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lepida SpA, Viale Aldo Moro n. 64, Bologna
• Tipo di azienda o settore	Società in house providing di Regione Emilia-Romagna che fornisce servizi alla PA relativi a Reti, Data Center, Cloud e Servizi
• Tipo di impiego	Servizi di supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Generale e all'Area Contratti&Verifiche Legali - Prestazione Professionale come Avvocato Iscritto all'Albo
• Principali mansioni e responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. supporto nelle analisi giuridico-amministrative relative al diritto societario; 2. supporto nell'analisi dei meccanismi di fusione tra società inhouse e definizione di modelli concreti di attuazione 3. supporto nel presidio degli adempimenti societari verso i propri soci anche in relazione al meccanismo di controllo analogo previsto dalla LR 11/2004 4. supporto nella gestione del programma per la trasparenza e l'integrità e degli adempimenti di cui al DLGS 33/2013

• Date (da – a)	01.09.2012 - 31.03.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Notarile Notaio Chiara Mazzanti, Via Bellaria n. 4/2, Bologna
• Tipo di azienda o settore	Studio Notarile
• Tipo di impiego	Collaboratrice del Notaio – Collaboratrice di Studio - dal 1.1.2013 Prestazione Professionale come Avvocato Iscritto all'Albo
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nella redazione di atti societari; collaborazione nella redazione di atti relativi ad immobili; collaborazione nelle pratiche successorie; risoluzione di problematiche catastali ed urbanistiche; consulenza in materia civile e fiscale; redazione di pareri giurisprudenziali e attinenti alla volontaria giurisdizione.

• Date (da – a)	01.10.2011 - 31.03.2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Notarile Notaio Chiara Moruzzi, Via Dè Ruini n. 3, Bologna
• Tipo di azienda o settore	Studio Notarile
• Tipo di impiego	Collaboratrice del Notaio – Collaboratrice di Studio
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nella redazione di atti societari; collaborazione nella redazione di atti relativi ad immobili; collaborazione nelle pratiche successorie; risoluzione di problematiche catastali ed urbanistiche; consulenza in materia civile e fiscale; redazione di pareri giurisprudenziali e attinenti alla volontaria giurisdizione.

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	Novembre 2019 - Settembre 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna - C.R.I.F.S.P. Centro di Ricerca e Formazione sul Settore Pubblico - Scuola Superiore di Studi Giuridici
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso per DPO: formazione specializzante per Data Protection Officer e professionisti in materia di protezione dei dati personali per un totale di 84 ore formative
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al Corso di Data Protection Officer

• Date (da – a)	Settembre 2014 - Luglio 2016
-----------------	-------------------------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Notariato di Bologna Rolandino Passaggeri (istituto di formazione post-universitaria riconosciuto dal Consiglio Nazionale del Notariato)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi delle principali tematiche relative al diritto civile, commerciale, successorio, in particolare: start up, fondo patrimoniale, vendita con riserva della proprietà, rent to buy, trust, questioni in materia di operazioni sul capitale, acquisto dall'erede apparente, liberalità, procedure concorsuali, legati, fusioni, convivenza di fatto.
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al Corso di Approfondimento Tematico per l'anno 2014 - 2015, 2015 - 2016

• Date (da – a)	18.01.2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Agenzia delle Entrate di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	TIPO ATTIVITA': 691010 - ATTIVITA' DEGLI STUDI LEGALI
• Qualifica conseguita	Attribuzione del numero di partita IVA 03263561205

• Date (da – a)	07.01.2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attività legale
• Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Bologna

• Date (da – a)	Settembre 2009 - Luglio 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Notariato di Bologna Rolandino Passaggeri (istituto di formazione post-universitaria riconosciuto dal Consiglio Nazionale del Notariato)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi delle tematiche in materia di diritto commerciale, in particolare: conferimenti ex art. 2343 ter c.c., recesso, esclusione, scioglimento, liquidazione, casi e questioni in materia di aumento e riduzione del capitale sociale, operazioni straordinarie (trasformazione, fusione, scissione)
• Qualifica conseguita	Diploma di perfezionamento in diritto commerciale

• Date (da – a)	Settembre 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Notariato di Bologna Rolandino Passaggeri (istituto di formazione post-universitaria riconosciuto dal Consiglio Nazionale del Notariato)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica giuridica
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al seminario <i>"Elementi di informatica giuridica e diritto dell'informatica"</i>

• Date (da – a)	Luglio 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine degli Avvocati di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie relative al diritto privato, commerciale, internazionale, civile, processuale civile
• Qualifica conseguita	Superamento dell'esame orale per l'abilitazione alla professione forense

• Date (da – a)	Luglio 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Notariato di Bologna Rolandino Passaggeri (istituto di formazione post-universitaria riconosciuto dal Consiglio Nazionale del Notariato)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Redazione di un atto notarile inter vivos/mortis causa/commerciale in ottica concorsuale con correlata motivazione e parte teorica. Analisi delle principali tematiche relative al diritto civile/successorio/commerciale
• Qualifica conseguita	Prima Classificata nella Simulazione di Esame

• Date (da – a)	Luglio 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Notariato di Bologna Rolandino Passaggeri (istituto di formazione post-universitaria riconosciuto dal Consiglio Nazionale del Notariato)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Redazione di un atto notarile inter vivos/mortis causa/commerciale in ottica concorsuale con correlata motivazione e parte teorica. Analisi delle principali tematiche relative al diritto civile/successorio/commerciale
• Qualifica conseguita	Prima Classificata nella Simulazione di Esame

• Date (da – a)	Ottobre 2004 - Luglio 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Notariato di Bologna Rolandino Passaggeri (istituto di formazione post-universitaria riconosciuto dal Consiglio Nazionale del Notariato)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Redazione di un atto notarile inter vivos/mortis causa/commerciale in ottica concorsuale con correlata motivazione e parte teorica. Analisi delle principali tematiche relative al diritto civile/successorio/commerciale/volontaria giurisdizione/normativa fiscale/legge notarile/diritto fallimentare/diritto internazionale privato
• Qualifica conseguita	Formazione notarile di base e formazione redazionale

• Date (da – a)	8.10.2004 – 8.10.2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Notarile Notaio Monica Cioffi, Vicolo Fantuzzi n. 8, Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Redazione di atti e pareri attinenti al settore immobiliare, societario e fallimentare, successorio, fiscale, internazionale e diritto internazionale privato, volontaria giurisdizione e contrattualistica in genere
• Qualifica conseguita	Praticantato biennale requisito necessario per l'accesso al Concorso Notarile

• Date (da – a)	8.10.2004 – 8.10.2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Legale Associato Stocchi-Lupoi-Falvo, Via Santo Stefano n. 11, Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Redazione di atti e pareri attinenti al diritto civile, processuale civile, contrattualistica in genere. Assistenza stragiudiziale e giudiziale, con particolare riferimento al contenzioso matrimoniale (separazioni e divorzi) e genitoriale, alla contrattualistica nazionale ed internazionale, alle pratiche successorie e di divisione, al diritto minorile, alle pratiche relative allo stato e alla capacità delle persone.
• Qualifica conseguita	Praticantato biennale requisito necessario per l'accesso all'Esame di abilitazione forense

• Date (da – a)	Settembre 2000 – 07.10.2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto commerciale, diritto internazionale, diritto privato, diritto penale, diritto successorio
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 7.10.2004 con tesi dal titolo "Il reato della persona giuridica", tutor Prof. Francesco Galgano

• Date (da – a)	Luglio 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Ginnasio Luigi Galvani di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Latino, Greco, materie umanistiche classiche, indirizzo di sperimentazione mini scientifica con approfondimento delle competenze nella lingua inglese e nell'informatica
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica conseguito con voto 98/100

Capacità e competenze

Madrelingua	Italiano
-------------	----------

Altre lingue	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono

• Capacità di espressione orale	Buono
---------------------------------	-------

Capacità e competenze relazionali	<p>Sono in grado di lavorare in modo continuativo ed efficace in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione delle relazioni con la clientela presso lo Studio Notarile Chiara Moruzzi di Bologna e presso lo Studio Notarile Chiara Mazzanti di Bologna, dove la costante attenzione alle necessità del cliente e lo sviluppo di un rapporto fiduciario tra le parti erano requisiti imprescindibili.</p> <p>Nell'ambito dell'esperienza presso la società Lepida SpA, ho trovato stimolante lavorare in team e partecipare ad attività condivise, sia per l'arricchimento che il continuo confronto assicura, sia per la possibilità di fornire le competenze giuridiche necessarie di volta in volta per le varie fasi dei progetti nei quali sono coinvolta.</p>
-----------------------------------	--

Capacità e competenze organizzative	<p>Sono in grado di organizzare il lavoro in piena autonomia, definendo priorità, assumendo la responsabilità delle scelte effettuate ed espletando ogni aspetto relativo al rispetto della programmazione concordata e condivisa, competenze esercitate con continuità presso lo Studio Notarile Chiara Mazzanti di Bologna e presso la società Lepida SpA, contesti lavorativi nei quali mi è stato richiesto di gestire con diversi aspetti procedurali di ogni attività con obiettivi temporali stringenti prefissati.</p>
-------------------------------------	--

Capacità e competenze tecniche	Buona padronanza degli applicativi Microsoft e Openoffice
--------------------------------	---

Altre capacità e competenze	<p>Sono mamma di due gemelli, esperienza magnifica, che mi ha migliorato anche in ottica lavorativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono più paziente: negoziare cento volte al giorno con due bambini ha accresciuto la mia capacità di ascoltare gli altri, di considerare il loro punto di vista e di guidarli verso una soluzione condivisa. La pazienza si allena ed io ne sono la prova; - sono in grado di passare facilmente da un contesto all'altro senza cali di concentrazione (il cosiddetto <i>multitasking</i>): un genitore è in grado di fare più cose e meglio nella stessa unità di tempo (esistono studi che confermano questo dato che a livello empirico è noto a tutte le mamme). Come mamma ho imparato a spostare più velocemente l'attenzione da una cosa all'altra e ho imparato ad individuare prontamente quale tra gli eventi che mi circondano, merita la priorità; - riesco a delegare: una mamma deve prima o poi delegare ed impara sia ad individuare chi merita fiducia, sia a non farsi condizionare dalla paura di perdere autorevolezza.
-----------------------------	--

Patente o patenti	Patente B
-------------------	-----------

Ulteriori informazioni	Automunita
------------------------	------------

Allegati	--
----------	----

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

firma

