

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FLAMIGNI NICOLETTA**  
Indirizzo **RICCIONE, VIALE VITTORIO EMANUELE II, N. 2**  
Telefono **0541.608236**  
E-mail **nflamigni@comune.riccione.rn.it**  
Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01.03.2017 ad oggi Dipendente a tempo indeterminato e pieno in qualità di Funzionario Amministrativo Finanziario con funzioni di Avvocato cat. D3g assegnato all'Ufficio Legale del Comune di Riccione e titolare di Posizione Organizzativa denominata "Ufficio Legale e Gestione Giuridica del Patrimonio"
- Dal 1.06.2016 ad oggi Dipendente a tempo indeterminato e pieno in qualità di Funzionario Amministrativo Finanziario con funzioni di Avvocato cat. D3g assegnato all'Ufficio Legale del Comune di Riccione
- Dal 15.01.2001 al 31.05.2016  
Funzionario Avvocato presso Provincia di Rimini CAT. D3-D5  
Dal 23.03.2004 la sottoscritta, con qualifica di funzionario giuridico-amministrativo cat. D3, è stata designata avvocato della Provincia di Rimini, alla quale veniva affidata la rappresentanza legale dell'Ente ed ogni adempimento connesso.  
Dal 04.05.2004 è iscritta all'Elenco Speciale degli Avvocati presso Enti dell'Ordine degli Avvocati di Rimini.  
Dal 01.05.2011 al 11.01.2015 è titolare dell'incarico di responsabile dell'area di alta professionalità denominata "Ufficio Legale"  
Dal 26.09.2014 è iscritta all'Albo Speciale Avvocati Cassazionisti.  
Dal 1.10.2015 è in comando parziale presso il Comune di Riccione con la medesima qualifica ricoperta presso l'ente di appartenenza.  
  
In data 29.10.2010 la Provincia di Rimini sottoscriveva una convenzione con l'Unione della Valconca per la costituzione di un ufficio unico di avvocatura pubblica, al fine della fornitura di consulenza legale e dell'espletamento del patrocinio giudiziale in favore dell'Unione della Valconca e dei seguenti Comuni: Morciano di Romagna, Saludecio, Mondaino, Montefiore, Montegridolfo, Montescudo, Gemmano.  
In data 29.07.2014 la Provincia di Rimini sottoscriveva analoga convenzione con il Comune di Cattolica.  
La sottoscritta veniva designata quale legale incaricato dell'espletamento di tutte le attività derivanti dalla stipula delle predette convenzioni.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Riccione – Viale Vittorio Emanuele II, n. 2 – 47838 Riccione
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato Qualifica Funzionario Amministrativo Finanziario profilo Avvocato categoria D3-D5
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del contenzioso dell'Ente Comune di Riccione e svolgimento di attività di supporto giuridico-amministrativo ai servizi.
Dal 2004 al 2016	Funzionario Avvocato presso Provincia di Rimini CAT. D3-D5
Dal 2002 al 2004	Funzionario giuridico-amministrativo cat. D3 addetto all'Ufficio Legale e Contratti della Provincia di Rimini
Dal 15.01.2001 al 2002	Assunzione a tempo pieno e indeterminato quale funzionario giuridico-amministrativo cat. D3 addetto all'Ufficio amministrativo del Servizio Formazione Professionale della Provincia di Rimini
Dal 02.09. 2000 al 15.01.2001	Assunta a tempo pieno e determinato dalla Provincia di Rimini quale funzionario giuridico-amministrativo cat. D3 (ex VIII q.f.) e assegnata all'Ufficio Personale
Dal 1998 al 2000	Avvocato libero professionista iscritta all'Albo Avvocati del Foro di Rimini
Dal 1994 al 1997	Praticante Avvocato
Nel corso dell'anno 2000	Docente in qualità di supplente in materie giuridiche presso Istituto Tecnico Commerciale "P. Gobetti" di Morciano di Romagna
Svariate tornate elettorali	Presidente di seggio  Componente di commissione di concorso pubblico per il reclutamento di personale di categoria D in qualità di membro esperto Incarichi di consulenza da parte di Unione della Valconca e Comune di Talamello

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

29.10.1997	Superamento esame di abilitazione all'esercizio della professione forense
26.10.1993	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Bologna con tesi in diritto amministrativo
1999	First Certificate in English rilasciato dal British Council
1998	Diploma di maturità linguistica conseguito presso il Liceo Linguistico San Pellegrino di Misano Adriatico (RN) votazione 60/60

Partecipazione a vari corsi di formazione e aggiornamento anche in adempimento dell'obbligo di formazione continua in capo agli avvocati.

Tra tutti si segnala la partecipazione a:

a) corsi monografici organizzati dalla SP.I.S.A. di Bologna in materia di diritto amministrativo, in particolare:

"Legge Emilia-Romagna 6 luglio 2009 n. 6 (governo e riqualificazione solidale del territorio)" tenutosi a Bologna della durata di 6 giornate ( dal 12.11 al 27.11.2009) (24 ore);

"Verso il nuovo ordinamento delle autonomie territoriali tra sussidiarietà amministrativa e federalismo fiscale" tenutosi a Bologna dal 19 febbraio al 27 marzo 2010 (40 ore);

"Responsabilità e Pubblica Amministrazione" 28.02.2014 e 7 marzo 2014;

b)corsi di aggiornamento organizzati dalla Società Avvocati Amministrativisti Italiani, tra i quali si segnala:

"corso di aggiornamento sulla giurisprudenza amministrativa" tenutosi in Ancona della durata di 4 giornate dal 11.10.2013 al 22.11.2013 (12 ore);

c) un master breve sul nuovo processo amministrativo tenutosi a Bologna della durata di 7 giornate dall'ottobre 2012 al gennaio 2013 con test di valutazione finale superato positivamente.

d) "Principi sostanziali e processuali nella difesa in tema di opposizione a sanzioni amministrative" e "Il nuovo procedimento amministrativo dopo le L. 15 e 80/2005 con particolare attenzione alla disciplina degli atti di autotutela della P.A." 19.06.2009

"Il nuovo processo cautelare amministrativo: evoluzione e prospettive comunitarie" 20.06.2009

"Gestione del contenzioso negli Enti Locali" 17.09.2014

"30 giugno 2014 Decreti ingiuntivi solo telematici.Problemi e soluzioni." 19.06.2014

"La disciplina del procedimento espropriativo" 10.06.2014

e) Corso di perfezionamento sul nuovo processo amministrativo –ottobre-dicembre 2017

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative maturate nella gestione di tutte le attività connesse all'esercizio della professione di avvocato, comprese quelle di natura prettamente amministrativa, quali la predisposizione e gestione degli atti amministrativi prodromici e successivi alla proposizione di azione giudiziale o alla resistenza in giudizio.

Competenze professionali

Esperienza professionale multidisciplinare a causa del continuo supporto offerto ai servizi provinciali e comunali in materia di procedimenti amministrativi e consulenza legale.

Competenze informatiche

I settori comunali che richiedono maggiormente l'attività consulenziale sono: patrimonio, edilizia privata, contratti e appalti, espropri, lavori pubblici, demanio.

Buona padronanza del pacchetto Office e del software necessario all'obbligatoria gestione telematica delle attività connesse all'esercizio della professione legale (processo civile telematico, processo amministrativo telematico, notifiche pec e altro)

#### ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE, TEDESCO

Riccione, li 20/05/2019

Nicoletta Flamigni

