

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANGELA INCAGNOLI**
E-mail **angela.incagnoli@laziodisco.it**
Anno di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

POSIZIONE ATTUALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 12 gennaio 2021 ad oggi

DiSCo Ente Regionale per il Diritto alla Studio e la promozione della Conoscenza
Ente pubblico regionale

Responsabile di Posizione Organizzativa Affari Legali e Recupero Crediti, Ufficio H1

Categoria D3, con Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato.

Atto di Nomina Determina Direttoriale n. 1 del 13/01/2021.

Attività e funzioni che assicurano all'Avvocatura Generale dello Stato, (che rappresenta in Giudizio DiSCo, con patrocinio autorizzato), tutto il necessario supporto attraverso la raccolta e organizzazione di tutti gli elementi necessari alla difesa dell'Ente (in ambito Civile, Amministrativo), sia nella predisposizione di articolate memorie, sia nella cura degli adempimenti eventualmente disposti dall'Autorità Giudiziaria Amministrativa nel corso del giudizio. Analogo supporto viene fornito agli Avvocati del Libero Foro cui dovesse eventualmente essere affidato il patrocinio dell'Ente in ipotesi particolari e residuali (ad es. per il verificarsi di possibili situazioni di conflitto di interesse con l'Avvocatura erariale cui è affidato, il patrocinio dell'Ente DiSCo).

Assistenza e Predisposizione degli atti di natura giuridica necessari agli organi istituzionali, alle Aree, alle strutture ed al personale.

Cura, col supporto del personale amministrativo, la gestione della fase pre-contenziosa nonché giudiziale, dinanzi alla magistratura ordinaria e/o amministrativa, delle controversie relative agli studenti, che vedono coinvolta l'Ente DiSCo sia sotto il profilo della legittimazione attiva che sotto il profilo della legittimazione passiva, avvalendosi del patrocinio autorizzato dell'Avvocatura dello Stato. Si occupa del contenzioso penale a tutela dell'Ente e delle relative costituzioni di parte civile di concerto con l'Avvocatura Generale dello Stato, cura i rapporti con le autorità di Polizia Giudiziaria anche predisponendo denunce, esposti, querele, segnalazioni presso la Procura Penale e Contabile.

Si occupa, altresì, della gestione in via amministrativa degli effetti e dell'esecuzione delle sentenze emesse dagli Organi giurisdizionali, (in particolare delle sentenze penali e delle sentenze di condanna emesse dalla Corte dei Conti).

Stesura di atti e pareri in ambito giudiziale e stragiudiziale relativi al contenzioso dell'Ente in materia Amministrativa, Lavoristica, Civile, Tributaria e Penale. Predisposizione di pareri di carattere generale sull'interpretazione delle disposizioni legislative.

Cura la partecipazione dell'Ente alle procedure concorsuali quali fallimento, concordato preventivo attraverso l'ammissione allo stato passivo.

Attività di ricerca Giuridica alle Aree dell'Ente.

Supporto Ufficio Gare, Ufficio delle Risorse Umane, in particolare alla stesura e costituzione in giudizio per il Contenzioso del Personale, e gestione del contenzioso disciplinare.

Ufficiale Rogante dell'Ente unitamente alla tenuta del Repertorio dei Contratti.

Competenze trasversali con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile Procedimento attività di competenza Area 7. Consulenza e Supporto Legale ai procedimenti di Accesso agli Atti (accesso civico, accesso agli atti di cui al d.lgs. 241/1990). Fornisce, infine, supporto legale nelle attività giudiziali di recupero crediti al Settore competente. Attività di recupero dei crediti dell'Ente relativi a spese legali e/o di Consulenza Tecnica, a seguito di sentenza favorevole per l'Amministrazione, nonché degli importi relativi all'imposta di registro per la registrazione delle sentenze anticipati da DiSCo; Pagamento, mediante procedure ordinarie con particolare riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spese legali di controparte per sentenze di condanna di DiSCo dinanzi agli Uffici Giudiziari; • Consulenze Tecniche di Ufficio relativamente al contenzioso giudiziario; <p>Nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente, limitatamente al giudizio di primo grado costituzione in giudizio ex art. 417 c.p.c. Monitoraggio e analisi dell'andamento del contenzioso. Azioni di indirizzo e coordinamento delle attività di tutte le Aree e Presidi Territoriali relative al recupero di somme; Attività di recupero extragiudiziale dei crediti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione di tutti gli atti relativi alla richiesta di restituzione, interruzione della prescrizione, predisposizione della ordinanza-ingiunzione, cura della notifica della stessa, predisposizione ruolo da trasmettere all'Agenzia delle Entrate); Monitoraggio e report bimestrale delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti connesse all'attività di recupero extragiudiziale dei crediti;</p> <p>Dal 1 dicembre 2018 al 31 dicembre 2020 Area 7 Ufficio Affari Legali DiSCo Ente Regionale per il Diritto alla Studio e la promozione della Conoscenza</p> <p>Ente pubblico regionale</p> <p>Responsabile di Posizione Organizzativa Affari Legali Servizio 7.1, Categoria D3, con Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato. Atto di Nomina Determina Direttoriale n. 3561 del 28.11.2018</p> <p>Attività e funzioni che assicurano all'Avvocatura Generale dello Stato, (che rappresenta in Giudizio DiSCo, con patrocinio autorizzato), tutto il necessario supporto attraverso la raccolta e organizzazione di tutti gli elementi necessari alla difesa dell'Ente (in ambito Civile, Amministrativo), sia nella predisposizione di articolate memorie, sia nella cura degli adempimenti eventualmente disposti dall'Autorità Giudiziaria Amministrativa nel corso del giudizio. Analogo supporto viene fornito agli Avvocati del Libero Foro cui dovesse eventualmente essere affidato il patrocinio dell'Ente in ipotesi particolari e residuali (ad es. per il verificarsi di possibili situazioni di conflitto di interesse con l'Avvocatura erariale cui è affidato, il patrocinio dell'Ente DiSCo).</p> <p>Assistenza e Predisposizione degli atti di natura giuridica necessari agli organi istituzionali, alle Aree.</p> <p>Cura, col supporto del personale amministrativo, la gestione della fase pre-contenziosa nonché giudiziale, dinanzi alla magistratura ordinaria e/o amministrativa, delle controversie relative agli studenti, che vedono coinvolta l'Ente DiSCo sia sotto il profilo della legittimazione attiva che sotto il profilo della legittimazione passiva, avvalendosi del patrocinio autorizzato dell'Avvocatura dello Stato. Si occupa del contenzioso penale a tutela dell'Ente e delle relative costituzioni di parte civile di concerto con l'Avvocatura Generale dello Stato, cura i rapporti con le autorità di Polizia Giudiziaria anche predisponendo denunce, esposti, querele, segnalazioni presso la Procura Penale e Contabile.</p> <p>Si occupa, altresì, della gestione in via amministrativa degli effetti e dell'esecuzione delle sentenze emesse dagli Organi giurisdizionali, (in particolare delle sentenze penali e delle sentenze di condanna emesse dalla Corte dei Conti).</p> <p>Stesura di atti e pareri in ambito giudiziale e stragiudiziale relativi al contenzioso dell'Ente in materia Amministrativa, Lavoristica, Civile, Tributaria e Penale. Predisposizione di pareri di carattere generale sull'interpretazione delle disposizioni legislative.</p> <p>Cura la partecipazione dell'Ente alle procedure concorsuali quali fallimento, concordato</p>
--	---

preventivo attraverso l'ammissione allo stato passivo.

Attività di ricerca Giuridica alle Aree dell'Ente.

Supporto Ufficio Gare, Ufficio delle Risorse Umane, in particolare alla stesura e costituzione in giudizio per il Contenzioso del Personale, e gestione del contenzioso disciplinare.

Ufficiale Rogante dell'Ente unitamente alla tenuta del Repertorio dei Contratti.

Competenze trasversali con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Responsabile Procedimento attività di competenza Area 7.

Consulenza e Supporto Legale ai procedimenti di Accesso agli Atti (accesso civico, accesso agli atti di cui al d.lgs. 241/1990).

Fornisce, infine, supporto legale nelle attività giudiziali di recupero crediti al Settore competente.

Attività di recupero dei crediti dell'Ente relativi a spese legali e/o di

Consulenza Tecnica, a seguito di sentenza favorevole per l'Amministrazione, nonché degli importi relativi all'imposta di registro per la registrazione delle sentenze anticipati da DiSCo; Pagamento, mediante procedure ordinarie con particolare riguardo a:

· Spese legali di controparte per sentenze di condanna di DiSCo dinanzi agli Uffici Giudiziari;

· Consulenze Tecniche di Ufficio relativamente al contenzioso giudiziario;

· Cura dei procedimenti afferenti a qualunque titolo la parte contabile - economica - finanziaria di DiSCo (a mero titolo esemplificativo: rendicontazioni, riaccertamento residui attivi e passivi, ricognizione debiti fuori bilancio, bilancio di previsione).

Nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente, limitatamente al giudizio di primo grado costituzione in giudizio ex art. 417 c.p.c.

Monitoraggio e analisi dell'andamento del contenzioso.

• Date (da – a)	Dal 1 luglio 2017 30 novembre 2018 Area 7 Ufficio Affari Legali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio Via Cesare De Lollis, 24/B Roma Dal 1 agosto 2018 DiSCo Ente Regionale per il Diritto alla Studio e la promozione della Conoscenza
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Responsabile Esperto Servizi Amministrativi, Categoria D3, con Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Stesura di atti e pareri in ambito giudiziale e stragiudiziale relativi al contenzioso dell'Ente in materia Amministrativa, Lavoristica, Civile, Tributaria e Penale. Predisposizione memorie difensive da inviare all'Avvocatura Generale dello Stato. Gestisce la partecipazione dell'Ente alle procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo ecc.); Attività di ricerca Giuridica alle Aree dell'Ente. Supporto Ufficio Gare, Ufficio delle Risorse Umane, in particolare alla stesura e costituzione in giudizio per il Contenzioso del Personale, e gestione del contenzioso disciplinare, collaborazione con l'Ufficiale Rogante dell'Ente. Competenze trasversali con Ufficio Anticorruzione e Trasparenza. Responsabile Procedimento attività di competenza Area 7. Costituzione in giudizio ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c.. Supporto Legale Accesso Atti Ente. Costituzione in giudizio ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c. Pagamento, mediante procedure ordinarie con particolare riguardo a: · Spese legali di controparte per sentenze di condanna di DiSCo dinanzi agli Uffici Giudiziari; · Consulenze Tecniche di Ufficio relativamente al contenzioso giudiziario. Predisposizioni delle Dichiarazioni di terzo nel caso di Pignoramenti presso terzi. Responsabile dei Procedimenti afferenti ove assegnati dal Dirigente.
• Date (da – a)	Dal 16 maggio 2008 30 giugno 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Area 7 Legale- Anticorruzione e Trasparenza Affari Legali dal 1/01/2016 al 30/6/2017

Direzione generale Affari Generali e Legali e Servizio Ispettivo dal 1/01/2012 al 31/12/2015

Direzione generale Contenzioso legale dal 16/05/2008 al 31/12/2011

Dal gennaio 2016 Area 7

Operatore Amministrativo categoria giuridica B3, categoria economica B5.

- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nella stesura di atti pareri in ambito giudiziale e stragiudiziale relativi al contenzioso dell'Ente in materia Amministrativa, Lavoristica, Civile, Tributaria e Penale. Rapporti di collaborazione con l'Avvocatura Generale dello Stato. Attività di ricerca Giuridica alle Aree dell'Ente. Supporto Ufficio Gare, collaborazione con l'Ufficiale Rogante dell'Ente. Competenze trasversali con Anticorruzione e Trasparenza. Catalogazione del Contenzioso dell'Ente attraverso la creazione di una banca dati suddivisa per materia, valore e competenza. Protocollo e attività connessa alla tenuta del contenzioso, quali collazione fascicoli di causa. Predisposizioni delle Dichiarazioni di terzo nel caso di Pignoramenti presso terzi. Costituzione in giudizio ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c.. Collaborazione, in quanto afferente all'Ufficio Affari Generali e Legali e Servizio Ispettivo dal 2012 al 2015, all'ufficio protocollo, collaborando alla stesura del Titolare.

- Date (da – a) 2015 attualmente

- Nome e indirizzo del datore di lavoro IL ROSTER, BANCA DATI DEGLI ESPERTI DI FONDI EUROPEI DELLA REGIONE LAZIO. Albo Istituto Giuridico Jemolo
 - Tipo di azienda o settore LAZIO. Albo Istituto Giuridico Jemolo
 - Tipo di impiego Iscrizione Albo
- Principali mansioni e responsabilità Incarichi di elevata professionalità aventi specifiche competenze ed esperienza necessarie al rafforzamento della capacità amministrativa, nonché per la fornitura di supporto specialistico per l'attuazione delle politiche europee.

- Date (da – a) Da 5 marzo 2014 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Pubblico Regionale "Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Carlo Arturo Jemolo"
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Tutor. Iscritto Albo al n° 10 prot. 810 11/03/2014 Categoria A1
- Principali mansioni e responsabilità Assiste il docente ai fini del buon andamento del corso. Accompagna gli allievi dei corsi formazione nel processo di apprendimento e si occupa di tutti gli aspetti organizzativi e logistici. Ruolo di "raccordo" tra le esigenze dei partecipanti e i docenti assicurando il regolare andamento del corso. Il tutor cura gli aspetti organizzativi e logistici durante la fase di erogazione del corso.

- Date (da – a) Da Dicembre 2002 maggio 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Gallone Roma e Studio Legale Risi Cassino
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Collaboratore, Praticante Avvocato, Cultore della Materia.
 - Principali mansioni e responsabilità Totale collaborazione nella stesura di atti e pareri in ambito stragiudiziale e giudiziale in materia Civile, Penale ed Amministrativa. Recupero Crediti. Attività di ricerca giuridica per tutte le attività editoriali e scientifiche Attività di Tutorato Scuola di Specializzazione in Medicina Legale, Università "La Sapienza" Roma. Cultore della materia Diritto delle Assicurazioni Private. Organizzazione convegni e congressi di interesse giuridico. In qualità di Cultore della Materia, su delega del Professore ha tenuto attività seminariali e di tutoraggio.

- Date (da – a) Dal 2 maggio 2005 15 maggio 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio Via Cesare De Lollis, 24/B Roma Adisu La Sapienza, Area Borse di Studio e sostegni vari dal 2 maggio 2005 al 28 febbraio 2006 Laziodisu Direzione Generale, Borse di Studio e sostegni dal 1 marzo 2006 al 15 maggio 2008
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
 - Tipo di impiego Contratto di Cantiere Scuola Lavoro, categoria economica D1
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza legale studenti stranieri, (stesura atti amministrativi, collaborazione stesura bandi di concorso e regolamenti), Servizi e benefici agli studenti.

- Date (da – a) Dal 2003 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Interetnica Promolabor Coop
Via Aonio Paleario, Frosionone
- Tipo di azienda o settore Cooperativa servizi
- Tipo di impiego Consulente legale, Mediatore Culturale
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza legale cittadini stranieri, collaborazione rivista "Sconfinando".

- Date (da – a) Luglio 2001- agosto 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Worknet s.p.a., Via Riccardo da San Germano, 51, 03043 Cassino
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Lavoro Interinale
- Tipo di impiego Assistenza, Accompagnamento e Tutoraggio. Categoria C Enti Locali
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza logistica, culturale studenti stranieri, Progetto recupero Lingua Italiana Regione Lazio

- Date (da – a) Anno accademico 1999/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Cassino
- Tipo di azienda o settore Borsa di Collaborazione 150 ore
- Tipo di impiego Biblioteca di Giurisprudenza
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza ricerca tesi di laurea, catalogazione libri e riviste, collaborazione predisposizione raccolte giurisprudenziali, attività di aula e prestito libri.

INCARICHI RICOPERTI

- Date (da – a) Dal 15 luglio 2019 a tutt'oggi Decreto n. 1 del Direttore Generale di DiSCo
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UFFICIALE ROGANTE DiSCo
COMPITI E FUNZIONI
- a.predisporre, con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile i contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 32, comma 14, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- b.custodire gli originali dei contratti di cui alla lett. a) del presente articolo in fascicoli per ordine cronologico e tenerne il repertorio, anche in forma digitale, autenticando, ove richiesto, le copie da rilasciare alle parti interessate;
- c.espletare ogni incumbente di ordine fiscale per la registrazione dei contratti o per altri adempimenti connessi alla tenuta del repertorio, provvedendo al pagamento delle imposte dovute entro i termini di legge;
- d.accertare la capacità dei soggetti stipulanti ad impegnare legalmente gli operatori economici contraenti, verificandone l'identità e facendone menzione nel contratto;
- e.accertare – in sede di stipulazione dei contratti di sua competenza – la sussistenza della capacità a riscuotere in capo a soggetti terzi eventualmente designati dagli operatori economici contraenti, verificandone altresì l'identità e facendone menzione nel contratto;
- f. curare la vidimazione di ogni nuovo repertorio;
- g.sottoporre, nei termini previsti dalla legge, il repertorio al controllo ed al visto della competente Agenzia delle Entrate;
- h.autenticare copie di atti in suo possesso e/o di sottoscrizioni nell'ambito dell'attività contrattuale dell'Autorità;
- i.provvedere in merito alle istanze di accesso agli atti formulate rispetto a contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa ovvero a documenti detenuti nell'ambito dell'esercizio della funzione di Ufficiale rogante;
- j.trasmettere all'Autorità giudiziaria, se da questa richiesto e in presenza dei presupposti di legge, ogni atto e documento detenuto nell'esercizio delle sue funzioni;
- k.svolgere ogni altra attività necessaria al corretto e puntuale espletamento delle funzioni di Ufficiale rogante.

- Date (da – a) • De (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Febbraio 2018 RUP Gara Appalto Laziosidu
"Procedura aperta sopra soglia per l'affidamento del " servizio socio-assistenziale e servizio di trasporto in favore di studenti universitari diversamente abili anche gravi dell'Adisu di Roma uno (lotto 1), del servizio di trasporto in favore di studenti universitari diversamente abili dell'Adisu di Roma due (lotto 2) e del servizio di trasporto in favore di studenti universitari diversamente abili dell'Adisu di Roma tre (lotto 3)".
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal Giugno 2018 attualmente
Componente Gruppo di lavoro per lo svolgimento delle attività di popolamento dati software gestionale e di consulenza e attività di coordinamento con il Responsabile della protezione dei dati (RPD) per Laziodisu ai sensi del Regolamento UE n.679/2016
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Luglio 2017
Presidente Sub Commissione 7 Progetto Torno Subito 2017.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 2/3/2015 a termine lavori
Componente del Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del Titolario di Archivio di LAZIODISU, con D.D. n. 198/2015 al fine di predisporre e avviare le procedure e le attività necessarie connesse al passaggio delle nuove funzionalità previste nell'aggiornamento del sistema di protocollo.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 30/10/2013 attualmente
Membro effettivo Comitato Unico di Garanzia per le parità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazione – CUG - LAZIODISU
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Segretario del Comitato Unico di Garanzia per le parità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazione – CUG - LAZIODISU
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 2005 al 2008
Vice Presidente Pro Loco di Cassino
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 2008 al 2018
Segretario di Commissione in numerose Gare di Appalto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione (da - a)
Corso "Smartworking – Sfide & Opportunità" Federica Web Learnig Università di Napoli Federico II e IFEL Fondazione Anci
Novembre – Dicembre 2020 Attestato di Partecipazione 8 dicembre 2020.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione (da - a)
Corso INPS Valore P.A. 2019 in "Le nuove traiettorie della trasparenza amministrativa"
Università Roma 3
Giugno 2020 Luglio 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione (da - a)
Master di II Livello in "Amministrazione e Governo del Territorio". Luiss Guido Carli-
School of Government e dal Centro di ricerca sulle amministrazioni pubbliche "Vittorio Bachelet.
Vincitore di Selezione Master Executive INPS
Febbraio 2017- Febbraio 2018

Principali Materie	<p>Sistema costituzionale ed ordinamento degli enti territoriali Politiche e disciplina della sicurezza del territorio Governo e sviluppo del territorio Welfare territoriale Appalti e servizi pubblici locali Programmazione e gestione manageriale I controlli sugli organi e sull'attività Riforme e sistema amministrativo Analisi e valutazione delle politiche pubbliche Trasparenza ed anticorruzione La partecipazione degli enti territoriali in Unione Europa Dinamiche geo-demografiche e politiche per il territorio L'informatizzazione e la digitalizzazione della pa Redazione atti di normazione secondaria Diritto civile per le pa Diritto del lavoro nel pubblico impiego La responsabilità del funzionario pubblico Integrità e trasparenza nelle amministrazioni pubbliche</p> <p style="text-align: center;">- Tesi di Laurea in Welfare Territoriale</p> <p>"Il Diritto allo Studio Universitario - Verso un nuovo modello di welfare nella Regione Lazio dal Diritto allo Studio al Diritto al Futuro"</p>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Contabilità pubblica e bilancio - Livello Base" a cura della dott.ssa Paola Mariani, Novembre-Dicembre 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso "Il Procedimento disciplinare nel pubblico impiego" - Roma, 29-31 gennaio 2018 Prof. Vito Tenore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso "Gli Affidamenti sotto soglia e la valutazione delle offerte nel nuovo codice degli appalti e nelle linee guida. 15-16 febbraio 2017. Format
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso "Attuazione e gestione dei progetti cofinanziati con i Fondi Strutturali per il ciclo 2014-2020, attuazione e gestione di progetti finanziati con POR FSE 2014-2020- svoltosi dal 18 ottobre 2016 al 28 settembre 2017-Eurospostello Confesercenti
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso " La Pianificazione del Recupero Crediti nelle Amministrazioni Pubbliche Roma 23-24 Novembre 2017 CEIDA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso " Aggiornamento di livello Generale sui temi dell'Anticorruzione, in Modalità FAD. Marzo 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso "L'aggiornamento e il monitoraggio del piano anticorruzione 2016" - Roma, 27 e 28 gennaio 2016 soc. Promo PA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso "Le Funzioni della Corte dei Conti e la Nuova Finanza Comunale". Istituto di studi giuridici Regionali Carlo Arturo Jemolo
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Il Contenzioso del Pubblico Impiego Contrattualizzato: Aspetti Processuali e Sostanziali ITA Gruppo Soi.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tutto sugli Avvocati Incardinati nelle Pubbliche Amministrazioni ITA Gruppo Soi

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I Crediti Della P.A.: Certificazione, Cessione, Compensazione e Transazione
Istituto di studi giuridici Regionali Carlo Arturo Jemolo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di aggiornamento sulla Giurisprudenza Amministrativa 2013
Avvocatura Generale dello Stato e Società Italiana degli avvocati Amministrativisti.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master Diffusi. "Vigilanza sui contratti pubblici: una nuova prospettiva", "Gli strumenti alternativi per la risoluzione delle controversie nella fase di affidamento delle gare di appalto". Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di Perfezionamento e Specializzazione "**La Conciliazione come tecnica di Risoluzione dei Conflitti**" 2009.
Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" (accredita con PDG del 21 settembre 2007 del Ministero di Giustizia).
Conciliatore ex art. 4 comma 3 del D.M. 222/2004

 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master Teorico Pratico in Diritto e Pratica processuale nella P.A.
Ceida
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilitazione all'Esercizio della Professione Forense

Corte di Appello di Roma.
Abilitato all'Esercizio della Professione di Avvocato

 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
Università degli studi di Roma Tor Vergata

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Approfondimento teorico e giurisprudenziale di tutte le materie giuridiche e ad attività pratiche quali esercitazioni, simulazione e discussione di casi, discussione pubblica di temi, redazione di atti, sentenze e pareri con una metodologia didattica volta a favorire il coinvolgimento del giurista e a sviluppare concrete capacità di soluzione di specifici problemi giuridici e alla preparazione dei concorsi e/o degli esami previsti per l'esercizio della professione.

 - Qualifica conseguita

Diploma di Specializzazione per le professioni Legali
della durata di 2 anni conseguito in data 19/07/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di Formazione "Potenziamento servizi dell'Agenzia", Progetto cantiere Scuola Laziodisu Regione Lazio, Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, per Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

"Potenziamento servizi dell'Agenzia", Progetto Cantiere Scuola

 - Qualifica conseguita

Attestato di Partecipazione, Completamento Formazione professionale progetto Cantiere Scuola
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di specializzazione Diritto Europeo Diritto Islamico
Università degli Studi di Cassino, Scuola Estiva Arpinate

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Europeo e Diritto Islamico

 - Qualifica conseguita

Attestato di Partecipazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Seminario sull'Immigrazione
Consiglio dell'Ordine Degli avvocati di Roma, Centro Studi

Seminari sull'Immigrazione, normativa generale sull'immigrazione e la difesa dei cittadini stranieri
Attestato di Partecipazione, Difensore d'Ufficio Immigrati

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Corso di Formazione Mediazione Culturale
Università degli studi di Cassino dal 15/9/2002 al 31/8/2003.
La mediazione culturale è una professione che ha l'obiettivo di facilitare le relazioni tra gli autoctoni ed i cittadini stranieri, con l'intento di promuovere la reciproca conoscenza e comprensione, al fine di favorire un rapporto positivo fra soggetti di culture diverse. Gli elementi che maggiormente caratterizzano i mediatori culturali sono la competenza comunicativa, l'empatia, l'ascolto attivo e la conoscenza sia del Paese di accoglienza, sia del Paese di provenienza (cultura, leggi, tradizioni, ecc.).

Mediatore Culturale

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza
Università degli studi di Cassino
Tesi di Laurea in Istituzioni di Diritto Pubblico "La libertà di Circolazione Stradale ed il suo fondamento Costituzionale"
Dottore in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Abilitazione Insegnamento Scuola Primaria
Ministero Pubblica Istruzione
Pedagogia, Psicologia, Didattica, Filosofia, Italiano, Materie Scientifiche.
Abilitato all'insegnamento Concorso Ordinario D.D.G. del 6/4/1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto magistrale "Marco Terenzio Varrone" Cassino
Diploma di Maturità Magistrale

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Analista per il Turismo
Regione Lazio, Amministrazione Provinciale di Frosinone
Management e Marketing applicate al Turismo, Legislazione Comunitaria, Biglietteria Aerea e Ferroviari, Progettazione e Costruzione dei Pacchetti Turistici, Geografia Turistica, Sistemi informativi per il Turismo, Esercitazione Linguistica, Storia, Arte, Tradizioni
Analista per il Turismo

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico "Giacchino Pellicchia" Cassino
Diploma di Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua Italiana

Spagnolo

Attestato Lingua e cultura Spagnola "Università di Salamanca"- Corso di Lingua

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

Inglese
Attestato di Partecipazione Workshop International Commercial Law
Byron Language Development

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E SOCIALI

Buona attitudine ai rapporti interpersonali in numerose attività di servizio agli utenti. Ottima capacità di apprendimento e adattamento a nuovi contesti lavorativi operando con altre persone, anche in ambiente multiculturale. Buone capacità comunicative. Buone capacità di leadership, particolare attenzione al benessere organizzativo dei lavoratori. Capacità di risolvere situazioni complesse formulando soluzioni innovative supportate dalla normativa esistente anche con il coinvolgimento dei colleghi e collaboratori. Buoni rapporti con le "controparti" nel caso dei contenziosi dell'Ente, ottimi rapporti relazionali con gli avvocati incaricati dall'Avvocatura Generale dello Stato per la difesa dell'Ente (supportati da una conoscenza decennale). Ho affinato nel tempo la mentalità di lavorare per obiettivi, provvedendo ad affidare ai collaboratori specifiche mansioni strumentali al conseguimento di tali obiettivi e supervisionandone il lavoro. Buona capacità di inserimento lavorativo ed instaurazione di buone relazioni con i Colleghi anche in attività che esulano dal contesto lavorativo attraverso attività ricreative e culturali. Attitudine alla motivazione dei colleghi al fine di ottenere risultati e partecipazione attiva, capacità affinata grazie all'esperienza sia nel contesto lavorativo che associativo. Buona capacità di inserire, nel contesto lavorativo dipendenti assegnati in situazioni di "svantaggio". Buona capacità di relazionarsi e confrontarsi con i propri dirigenti, grazie alla disponibilità espressa negli anni. Partecipazione in attività di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di lavorare in squadra coordinamento e amministrazione di persone, progetti capacità affinata grazie a contesti non esclusivamente lavorativi, ma anche e soprattutto associativi ed in attività di volontariato. Buone doti relazionali, capacità organizzative e di *problem solving*, spirito di squadra ed elevate capacità di analisi. Capacità di lavorare in autonomia nell'ipotesi legate al ruolo da ricoprire sentendomi responsabile delle attività a me assegnate. Rispetto delle scadenze dei termini lavorativi essenziali per il ruolo di Funzionario Responsabile degli Affari Legali. Ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano di natura legale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità dialettiche ed espositive, e naturale propensione verso i rapporti interpersonali. Formazione continua anche personale. Ottima capacità di analizzare le problematiche legali ed amministrative verificando la sussistenza di una fattispecie legale. Buona capacità di analisi di problemi legali di questioni sottoposte analizzando e individuando le esigenze attraverso ricerche in merito alle norme applicabili e alla giurisprudenza rilevante in materia. Ottima capacità di elaborare strategie difensive o di tutela degli interessi redigendo e presentando atti legali, anche fornendo un parere orale o scritto sulla vicenda in analisi. Ottima capacità di redigere lettere, diffide, atti giudiziari. Ottima capacità nella raccolta di documenti e notizie attuando ricerche giurisprudenziali. Buone capacità di esaminare e studiare le pratiche legali di ogni materia. Buone capacità di gestione di procedure di contenzioso e processi di negoziazione. Ottime capacità di difendere gli interessi dell'Ente durante le udienze fornendo assistenza legale. Buone capacità di rappresentare e difendere l'Ente di fronte agli organi giudiziari. Grazie alla partecipazione negli anni a numerose Commissioni di Gara in qualità di Segretario ho affinato competenze specifiche in materia anche corroborate da una conoscenza giurisprudenziale e dottrina della materia. Buona capacità di *Drafting* Giuridico e di Ricerca

affinata negli anni, sia di collaborazione con studi legali specializzati nella materia, (si vedano le numerose pubblicazioni) che attraverso il lavoro presso l'Ente. Particolare interesse e competenza per la Ricerca Giuridica, sia attraverso i principali sistemi di banche dati che i repertori cartacei più tradizionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto *Office automation* di *windows* e dei principali sistemi di posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata. Buona conoscenza dei principali sistemi per l'utilizzo della Firma elettronica. Uso di Internet e del programma Adobe Photoshop. Buona conoscenza del sistema operativo Os per MAC.

Conoscenza approfondita del Sistema di protocollazione informatica dei Documenti in particolare il Sistema Siav Archiflow (componente del Gruppo di Lavoro su Titolare di classificazione e Manuale di Gestione del Protocollo Informatico di Laziodisu). Buona Conoscenza del sistema informatico per la gestione dei Servizi e benefici a Concorso, denominato "Serbenco". Buona Conoscenza del sistema informatico "Tinn".

Ottima conoscenza dei sistemi informatici connessi all'espletamento delle funzioni proprie del professionista legale quali: Giustizia Amministrativa, Giustizia Civile.

Ottima conoscenza dei principali sistemi di ricerca legislativa e giurisprudenziale quali: leggi d'Italia professionale *Wolters Kluwer*, La Legge On Line IPSOA.

Ottima conoscenza dei principali sistemi (anche a mezzo internet) di ricerca di normativa comunitaria, nazionale e regionale quali: www.parlamento.it; www.governo.it, www.gazzettaufficiale.it, <http://dbase.ipzs.it/indispol/homeipzs.htm>, <http://europa.eu.int>.

Capacità acquisite attraverso Corsi di Formazione e con l'utilizzo quotidiano.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Competenza specifica nella fotografia digitale e tradizionale, partecipazione a corsi di fotografia presso Laboratori Visivi Roma.

Organizzazione eventi musicali, mostre, convegni e fiere.

COLLABORAZIONI CON CASE EDITRICI

- Collaborazione con La Casa Editrice Maggioli, Sant'Arcangelo di Romagna, per La Cura e Redazione del Codice delle Assicurazioni, A cura del Prof. Avv. Giorgio Gallone, ed in attività formative e redazionali.
- Collaborazione con La Casa Editrice La Tribuna, Piacenza.
- Collaboratore di Redazione Rivista Giuridica, La Responsabilità Civile, Utet, Torino.

Pubblicazioni

- Commentario Breve al Codice Civile Leggi Complementari, Tomo III, assicurazione-banca-consumatore, artt. 123-124 Codice delle Assicurazioni, Alpa-Zatti, CEDAM, 2009.
- Commentario al Codice delle Assicurazioni RCA e Tutela Legale, artt. 123- 124, Casa Editrice La Tribuna, Piacenza, 2008 e successive modifiche e ristampe;
- La tutela del danneggiato, nella speciale procedura del risarcimento del danno da circolazione stradale. Nota a sentenza Cass. civ. Sez. III, 31 maggio 2005, n. 11606, La Responsabilità civile, 2006, 2;
- Sinistri stradale: spese legali anche se la transazione avviene nei 60 giorni, Cass. civ. Sez. III, 31 maggio 2005, n. 11606, *Altalex*, 22 giugno 2005;
- Commento numerosi articoli Codice della Strada, Casa Editrice La Tribuna, Piacenza.

PATENTE B

Le informazioni contenute nel presente curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità della sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La sottoscritta rilascia, altresì, l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii. e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)".

F.TO
Dott.ssa Angela Incagnoli

20 gennaio 2021