

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>D'ASCOLA CAROLA MARIA ANTONIA</b>
Telefono	02/67652179
E-mail	<a href="mailto:carola_maria_antonio_dascola@regione.lombardia.it">carola_maria_antonio_dascola@regione.lombardia.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25.03.1977

**ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI**

**Posizione lavorativa attuale:**

Dipendente di ruolo presso Regione Lombardia, Direzione Ambiente e Clima, Unità Organizzativa “*Politiche e strumenti per l'ambiente*”, Struttura “*Amministrativo per l'ambiente*”.

Posizione giuridica: D1

Profilo professionale: Funzionario giuridico – legislativo per l'ambiente – referente in materia di trasparenza

**Da aprile 2019 ad oggi:**

**Funzionario giuridico - amministrativo, referente trasparenza, presso la Direzione Generale Ambiente e Clima,  
UO Politiche e Strumenti per l'ambiente, Struttura Amministrativo per l'Ambiente**

**Attività svolte direttamente:**

- Approfondimenti giuridico amministrativi delle tematiche connesse alle materie e alle attività in capo alla Direzione Generale
- Supporto nella stesura di provvedimenti normativi e amministrativi e per la risoluzione di questioni giuridiche
- Gestione del contenzioso e del relativo iter consistente in relazioni con l'Avvocatura, approfondimenti, stesura dei pareri di costituzione in giudizio
- Cura dell'iter per la risposta agli atti di sindacato consiliari e parlamentari
- Referente per la Direzione in materia di Trasparenza
- Rappresentante per la Direzione Generale Ambiente e Clima al Gruppo di Lavoro sulla “*Modulistica Edilizia Unificata*”

**Competenze professionali richieste:**

- Formazione giuridico-amministrativa
- Esperienza professionale acquisita nel campo delle attività giuridico-amministrative della Pubblica Amministrazione
- Capacità di orientare la propria attività con coerente tensione al risultato
- Conoscenza della tecnica legislativa e delle problematiche giuridico-legali con specifico riferimento alle tematiche di pertinenza della Direzione
- Capacità relazionali, negoziali e di lavoro intersettoriale

**Da gennaio 2018 ad aprile 2019:**

**Funzionario giuridico - amministrativo, presso la Direzione Generale Ambiente, energia e sviluppo sostenibile,  
Struttura Amministrativo per l'Ambiente**

**Attività svolte direttamente:**

- Approfondimenti giuridico amministrativi delle tematiche connesse alle materie e alle attività in capo alla Direzione Generale

- Supporto nella stesura di provvedimenti normativi e amministrativi e per la risoluzione di questioni giuridiche
- Gestione del contenzioso e del relativo iter consistente in relazioni con l'Avvocatura, approfondimenti, stesura dei pareri di costituzione in giudizio
- Cura dell'iter per la risposta agli atti di sindacato consiliari e parlamentari

#### Competenze professionali richieste:

- Formazione giuridico-amministrativa
- Esperienza professionale acquisita nel campo delle attività giuridico-amministrative della Pubblica Amministrazione
- Capacità di orientare la propria attività con coerente tensione al risultato
- Conoscenza della tecnica legislativa e delle problematiche giuridico-legali con specifico riferimento alle tematiche di pertinenza della Direzione
- Capacità relazionali, negoziali e di lavoro intersettoriale

#### **Da aprile 2017 a gennaio 2018:**

##### **Funzionario giuridico - amministrativo presso la Direzione Ambiente, Energia e Reti – UO Risorse Idriche e Programmazione, Struttura Gestione e Regolamentazione degli usi delle acque, sicurezza degli invasi**

#### Attività svolte direttamente:

- Supporto nell'elaborazione di proposte di revisione della normativa in tema ambientale, in particolare nel settore delle acque pubbliche
- Supporto specialistico per approfondimenti giuridici sui temi di competenza della UO e in particolare della Struttura (Deflusso Minimo Vitale, Derivazioni d'acqua pubblica, Dighe)
- Gestione del contenzioso di competenza della Struttura, dalla disamina dei motivi di ricorso ai rapporti con l'avvocatura fino alla conclusione dell'iter con la redazione del parere relativo alla costituzione in giudizio.

#### Competenze professionali richieste:

- Formazione giuridico-amministrativa
- Esperienza nella redazione di atti legislativi, regolamentari e amministrativi
- Capacità relazionali, negoziali e di lavoro intersettoriale
- Conoscenza della tecnica legislativa e delle problematiche giuridico-legali con specifico riferimento alle tematiche di pertinenza della Struttura
- Capacità relazionali, negoziali e di lavoro intersettoriale

#### **Da settembre 2012 a gennaio 2016:**

##### **Funzionario giuridico amministrativo presso la Direzione Ambiente, Energia e Reti – UO Risorse Idriche e Programmazione - Struttura Regolamentazione e Gestione degli Usi delle Acque, Sicurezza degli Invasi**

#### Attività svolte direttamente

- Supporto giuridico all'attività della UO e della Struttura, con particolare riferimento alla Gestione delle Acque Pubbliche ed alla Sicurezza degli Invasi.
- Partecipazione al procedimento di elaborazione e di approvazione di norme nelle materie di competenza della UO/Struttura.
- Gestione del contenzioso e del relativo iter consistente in relazioni con l'Avvocatura, approfondimenti, stesura dei pareri di costituzione in giudizio

#### Competenze professionali richieste:

- Formazione giuridico-amministrativa
- Esperienza nella redazione di atti legislativi, regolamentari e amministrativi
- Capacità relazionali, negoziali e di lavoro intersettoriale;
- Conoscenza della tecnica legislativa e delle problematiche giuridico-legali con specifico riferimento alle tematiche di pertinenza della Struttura
- Capacità relazionali, negoziali e di lavoro intersettoriale

### **Da aprile 2010 a giugno 2011**

#### **Funzionario giuridico amministrativo presso la Direzione Generale Ambiente, Energia e Reti**

##### **Attività svolte direttamente:**

- Supporto giuridico amministrativo nelle diverse materie di competenza della Direzione Generale
- Partecipazione al procedimento di elaborazione e di approvazione di norme nelle materie di competenza della Direzione
- Gestione del contenzioso e del relativo iter consistente in relazioni con l'Avvocatura, approfondimenti, stesura dei pareri di costituzione in giudizio

##### **Competenze professionali richieste:**

- Formazione giuridico-amministrativa
- Supporto giuridico nella redazione di atti legislativi, regolamentari e amministrativi
- Conoscenza della tecnica legislativa e delle problematiche giuridico-legali con specifico riferimento alle tematiche di pertinenza della Direzione
- Capacità relazionali e di lavoro intersettoriale

### **Da novembre 2008 ad aprile 2010:**

#### **Funzionario giuridico amministrativo presso la Direzione Generale Reti e Servizi di pubblica utilità, sviluppo sostenibile – staff del Direttore Generale**

##### **Attività svolte direttamente:**

- Supporto giuridico amministrativo al Direttore Generale nelle materie di competenza della Direzione
- Supporto legislativo sulle tematiche oggetto della l.r. 26/2003, con particolare riferimento ai diversi aspetti collegati alla impugnazione da parte dello Stato di alcuni articoli della suddetta legge regionale per motivi di incostituzionalità
- Supporto nella stesura delle delibere per l'approvazione dei piani provinciali di gestione dei rifiuti e approfondimento delle diverse tematiche connesse
- Partecipazione al procedimento di elaborazione e di approvazione di norme nelle materie di competenza della Direzione.
- Gestione del contenzioso e del relativo iter consistente in relazioni con l'Avvocatura, approfondimenti, stesura dei pareri di costituzione in giudizio

##### **Competenze professionali richieste:**

- Formazione giuridico-amministrativa
- Conoscenza della tecnica legislativa per la redazione di atti legislativi, regolamentari e amministrativi
- Capacità relazionali, negoziali e di lavoro intersettoriale

### **Da dicembre 2007 a novembre 2008:**

#### **Funzionario giuridico amministrativo presso la Direzione Generale Reti e Servizi di pubblica utilità, sviluppo sostenibile, Struttura Usi delle acque e Ciclo integrato dei rifiuti**

##### **Attività svolte direttamente:**

- Supporto giuridico amministrativo nelle materie di competenza della Struttura
- Supporto legislativo con particolare riguardo alle tematiche afferenti al tema dei rifiuti ed al rilascio delle Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA)
- Approfondimenti giuridici sui temi/ricorsi di competenza della Struttura

##### **Competenze professionali richieste:**

- Formazione giuridico-amministrativa
- Conoscenza della tecnica legislativa per la redazione di atti legislativi, regolamentari e amministrativi
- Capacità relazionali, negoziali e di lavoro intersettoriale

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2006 – luglio 2007

**Studio Legale Avv.ti Nicosia -Oliveri – Reggio Calabria**

**Studio privato professionale amministrativo-civile**

Pratica legale

Redazione di atti processuali, ricerche giuridiche e partecipazione ad udienze presso il Tribunale Ordinario e la Corte d'Appello di Reggio Calabria

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore

Novembre 2004 – Novembre 2005

**Studio legale Avv. Giulia Dieni – Reggio Calabria**

**Studio privato professionale penale**

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Pratica legale

Redazione di atti processuali, ricerche giuridiche e partecipazione ad udienze presso il Tribunale Ordinario e la Corte d'Appello di Reggio Calabria

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2003 – Novembre 2005

**Studio Legale Avv.to Falcone – Reggio Calabria**

**Studio privato professionale amministrativo-civile**

Pratica legale

Redazione di atti processuali, ricerche giuridiche e partecipazione ad udienze presso il Tribunale Ordinario e la Corte d'Appello di Reggio Calabria ed il TAR

Date (da – a)

Luglio 2004 – Agosto 2005

- Luglio 2004 c/o Polhill Campus, Bedford, Inghilterra;
- Luglio 2005/agosto 2005 c/o UCE, University of Central England, Birmingham, Inghilterra;
- agosto 2006 Malta – School of languages “INLINGUA” - scuola di inglese
- agosto 2007 Malta – School of languages “INLINGUA” - scuola di inglese

- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Naxas s.r.l. – Roma

Accompagnatrice in viaggi studio per ragazzi organizzati dall'INPDAP

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Settembre 2008

**Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio dell'attività forense**

- Date (da – a)

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

Novembre 1996 – Novembre 2003

Università “*Magna Graecia*” di Catanzaro e “*Università degli Studi Mediterranea*” di Reggio Calabria

**Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento)

Voto 96/110

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre 1991- Luglio 1996

Liceo Scientifico “*Leonardo da Vinci*” di Reggio Calabria

**Diploma maturità scientifica**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Voto 50/60

## LINGUE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

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

Buona  
scolastica  
scolastica

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza degli applicativi: **Word, Excel, Power Point**  
Utilizzo di **Internet Explorer** per l'accesso e la navigazione nel web  
Buona conoscenza dei **programmi interni della Regione**

### DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

La sottoscritta autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.