

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

STEFANIA MONACO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

MAGGIO 2020 – DICEMBRE 2023 (43 MESI)

Eutalia S.r.l., Socio Unico Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via Flaminia n. 888 – 00191 Roma. Soggetto attuatore che supporta la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie, con assistenza specialistica, tecnica e operativa, nell'ambito del progetto ITALIAE finanziato dal PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Consulenza giuridica e tecnica

Consulente esperta in diritto e gestione del personale nell'ambito del progetto ITALIAE promosso dal Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie (DARA) della Presidenza del Consiglio.

Il progetto è stato strutturato sulle seguenti direttrici di intervento: aggregazione, intercomunalità, associazionismo, e gestione associata delle funzioni, con l'intento di lavorare sul rafforzamento delle capacità amministrative e di gestione dei servizi degli enti locali. Il progetto affronta il tema della frammentazione amministrativa favorendo l'associazionismo intercomunale per la gestione associata delle funzioni e dei servizi e processi di ottimizzazione del governo locale.

Il progetto ha l'obiettivo di avviare 70 azioni di supporto alle amministrazioni comunali, le quali sono accompagnate nell'istituzione, rafforzamento e ampliamento di servizi e funzioni da gestire in forma associata tramite lo strumento delle Unioni, o percorsi di fusione tra Comuni.

- Attività svolte

L'attività svolta in questi anni ha avuto quale principale destinatario le realtà comunali di piccole/piccolissime dimensioni al fine di intraprendere un percorso di associazionismo per il rafforzamento della capacità amministrativa, la razionalizzazione della spesa e il conseguimento di una maggiore efficienza dei servizi.

Nello specifico l'attività richiesta riguarda:

- Analisi di contesto territoriale;
- Analisi della governance e delle criticità gestionali nei piccoli comuni;
- Analisi dei modelli organizzativi per lo svolgimento delle funzioni locali in forma associata;
- Predisposizione del Piano Operativo da proporre ai comuni richiedenti per l'avvio delle attività di supporto;
- Predisposizione di studi di fattibilità al termine delle attività di analisi;
- Calcolo della capacità assunzionale dei comuni;
- Predisposizione Regolamento interno del personale;
- Studio di fattibilità Ufficio Procedimenti Disciplinari Associato;
- Incontri on site e interviste di check up organizzativo ai referenti politici e amministrativi dei comuni;
- Partecipazione a webinar correlati alle tematiche del progetto, organizzati o in collaborazione con il Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie (DARA), Formez, ForumPA, UNCEM e altri.

- Partecipazione al progetto "Governance nelle grandi Unioni".

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

SETTEMBRE 2020 – IN CORSO (37 MESI)

Studio legale Campilongo Nati – Viale Giulio Cesare n. 95, 00192 Roma

Attività di assistenza legale giudiziale e stragiudiziale nelle seguenti materie: diritto del lavoro e gestione del personale, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto civile.

Collaboratore professionale - Avvocato

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 2018 – APRILE 2020 (27 MESI)

Studio legale de Camelis – Via D.A. Azuni n. 9, Roma (RM)

Studio legale specializzato in diritto del lavoro, sindacale e della previdenza sociale, diritto civile e diritto amministrativo

Collaboratore professionale - Avvocato

Servizi di assistenza e consulenza legale, in particolare nei seguenti ambiti:

- Pubblico impiego
- Dirigenti: revoca incarico dirigenziale, recesso *ad nutum*, licenziamento
- *lus variandi*
- Trasferimenti
- Selezioni per il conferimento incarichi dirigenziali e posizioni organizzative
- Mansioni superiori
- Differenze retributive
- Licenziamenti e Dimissioni
- Sanzioni disciplinari conservative
- Riconoscimento causa di servizio ed equo indennizzo/ Infortunio sul lavoro e INAIL
- Azioni di responsabilità amministrativa e contabile
- Mobbing
- Risarcimento danni, patrimoniali e non patrimoniali
- Previdenza
- Invalidità
- Diritto sindacale
- Rapporti di lavoro e procedure concorsuali (fallimento, amministrazione straordinaria, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo).

- Data

Marzo 2015 – Settembre 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tribunale Ordinario di Roma, Quarta Sezione Lavoro – Viale Giulio Cesare n. 54

- Tipo di azienda o settore

Giudiziario – attività giurisdizionale in materia di contenzioso relativo a lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria e procedimenti monitorati in materia

- Tipo di impiego

Tirocinio formativo ex art. 73 D.L. 69/2013 - Magistrato affidatario: Giudice dott.ssa Donatella Casari

- Principali mansioni e responsabilità

- Preparazione delle udienze con studio dei fascicoli indicati dal magistrato
- Discussione con il magistrato in merito alle questioni più rilevanti attinenti alle cause per cui è prevista udienza
- Verbalizzazione, sotto la direzione del giudice, anche tramite apparecchiature informatiche
- Segnalazioni per la cancelleria relative alle cause d'udienza

- Studio e discussione dei fascicoli assegnati dal magistrato
- Partecipazione alle camere di consiglio
- Redazione di bozze dei provvedimenti giudiziari (sentenze, ordinanze, decreti)
- Ricerche giurisprudenziali e dottrinali
- Massimizzazione delle sentenze più rilevanti del magistrato
- Partecipazione ai corsi di formazione decentrata organizzati per i magistrati da parte della Scuola superiore della magistratura.

• Data

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2014 – Giugno 2016

Studio legale Lepiane, Via De Filippis Arnaldo n. 26, Cosenza (CS)

Studio legale specializzato in diritto del lavoro, sindacale e della previdenza sociale

Pratica forense - Dominus: Avv. Lucia Lepiane

Supporto all'attività dello studio legale, con particolare riguardo alla redazione di atti giudiziari e pareri stragiudiziali. Partecipazione alle udienze e adempimenti presso le cancellerie giudiziarie. Ricerche giurisprudenziali, partecipazione a corsi di aggiornamento e convegni in materia di diritto del lavoro e amministrativo.

• Data

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2007 – Settembre 2008

Comune di Spezzano della Sila, Via Fausto Gullo n. 1

Pubblica Amministrazione

Operatrice del Servizio Civile Nazionale

- Assistenza all'Ufficio Ragioneria del Comune

- Assistenza all'Ufficio Protocollo del Comune, con particolare riguardo alla cura della registrazione in ordine cronologico degli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita dal Comune

- Attività di supporto all'archiviazione documenti

- Assistenza nell'organizzazione di eventi e mostre di rilevanza locale

- Attività ludiche con bambini disabili

- Supporto in progetti di sostegno scolastico

- Organizzazione di attività di educazione ambientale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data

• Iscrizione Albo Professionale

• Qualifica conseguita

Giugno 2018

Iscritta all'Albo degli Avvocati - Ordine degli Avvocati di Roma

Avvocato

• Data

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ottobre 2017

Abilitazione all'esercizio della professione forense

• Data

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gennaio 2015 – Maggio 2016

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali presso Sapienza Università di Roma, P.le Aldo Moro n. 5 - 00185 Roma

Corso biennale post-laurea, finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie per poter sostenere i concorsi in magistratura e per l'accesso alla professione notarile, nonché per sostenere l'esame di avvocato. Materie oggetto del programma di studi: diritto del lavoro, diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale, diritto commerciale, diritto processuale civile e diritto processuale penale.

Diploma di specializzazione post lauream

50/70

• Qualifica conseguita

• Votazione conseguita

- Data **Novembre 2006 – Maggio 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza presso Università della Calabria – UNICAL, Via Pietro Bucci, 87036 Arcavacata, Rende (Cosenza)
- Lavoro di tesi Tesi in biogiuridica, dal titolo: “Il corpo umano: merce o valore? Dall’oggettivazione tecnocratica al rifiuto della commercializzazione del corpo-persona”.
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in Giurisprudenza
- Votazione conseguita 110/110 con lode
- Data **Novembre 2012 – Marzo 2013**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Linguistico di Ateneo (CLAC) presso Università della Calabria – UNICAL Via Pietro Bucci, 87036 Arcavacata, Rende (Cosenza)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Lingua inglese – Progetto “CLAC-POR FSE Calabria 2007-2013”
- Qualifica conseguita Attestato conseguimento livello B1 Upper
- Data **Settembre 2001 – Giugno 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico “Bernardino Telesio”, Piazza XV Marzo n. 1, 87100 Cosenza
- Qualifica conseguita Maturità classica
- Votazione conseguita 98/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRA LINGUA

ITALIANO

LINGUA INGLESE

- Conseguimento certificazione Cambridge ESOL – PET (Marzo 2013)
- Conseguimento diploma livello B2 - FIRST presso British School Group, Corso Francia n. 221, 000191 Roma (Settembre 2020 – Luglio 2021)

- Capacità di lettura livello: ottimo
- Capacità di scrittura livello: molto buono
- Capacità di espressione orale livello: molto buono

CONOSCENZE INFORMATICHE Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Grazie alle esperienze lavorative maturate nel tempo ho acquisito diverse competenze relazionali e organizzative, tra cui: gestione del tempo, adattabilità e flessibilità, motivazione, gestione delle responsabilità, orientamento al servizio, team working, gestione dei conflitti, problem solving, abilità comunicative, pensiero critico, capacità di innovazione e creativa, risolutezza e presa di decisioni, gestione dello stress, abilità ad imparare in fretta.

PATENTE O PATENTI Automunita. Titolare di patente di guida B.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Stefania Monaco, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATO PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel presente curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 26 ottobre 2023

Avv. Stefania Monaco