

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**STEFANIA MONACO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**NOVEMBRE 2023 – IN CORSO (AD OGGI 4 MESI)**

Associazione Nazionale dei Comuni Italiani – ANCI, con sede in Roma, Via dei Prefetti, 46 – C.F. 80118510587. Soggetto responsabile dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi al Progetto “P.I.C.C.O.L.I.” – Piani di Intervento per le Competenze, la Capacità Organizzativa e l’Innovazione Locale”, attuato nell’ambito del Progetto complesso “Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli comuni”, del Programma Operativo Nazionale “Governance e Capacità Istituzionale” 2014 – 2020.

- Tipo di settore
- Tipo di impiego

Consulenza giuridica e tecnica.

**Consulente esperta nell’ambito tematico “Reclutamento e gestione del personale, organizzazione degli enti locali” del Progetto P.I.C.C.O.L.I.**

Il Progetto “P.I.C.C.O.L.I.” è finalizzato ad accompagnare i Piccoli Comuni – così come individuati dalla Legge 6 ottobre 2017, n. 158, art. 1, c. 2 – nel processo di rafforzamento della capacità amministrativa e innovazione istituzionale locale per la modernizzazione della pubblica amministrazione, supportandoli nei cambiamenti organizzativi e nello sviluppo delle competenze necessarie alla piena realizzazione del processo, attraverso attività improntate all’efficienza dei servizi a cittadini e imprese, alla trasparenza e all’open data, al public procurement e all’anticorruzione, alla semplificazione e all’innovazione digitale, alla promozione dello smart working. Gli ambiti tematici di riferimento sono bilancio, contabilità, gestione del personale e riscossione dei tributi, smart working, acquisti e appalti pubblici, semplificazione, gestione associata servizi locali.

- Attività svolte

Ricognizione e monitoraggio dell’intero processo di attuazione degli interventi di affiancamento ai piccoli comuni.

Razionalizzazione degli strumenti di intervento e degli output.

Supporto all’utilizzo delle piattaforme di progetto (Dynamics).

Predisposizione attività propedeutiche all’attivazione degli interventi di supporto agli enti locali.

Sistematizzazione buone pratiche attuate nella prospettiva di valorizzazione dei fondi strutturali.

Supporto alle attività formative specialisti.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**MAGGIO 2020 – IN CORSO (AD OGGI 46 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,

- Tipo di settore
- Tipo di impiego

nell'ambito del progetto ITALIAE finanziato dal PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020.

Consulenza giuridica e tecnica

**Consulente esperta nell'ambito tematico "Diritto e gestione del personale"** 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.

In particolare, tra i cantieri territoriali nei quali ho personalmente lavorato (e/o sto attualmente lavorando) vi sono: l'Unione Montana Valli Orco e Soana (costituita da sei piccoli comuni montanti, di cui il più grande conta 3200 abitanti); la Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio (piccolissimi comuni montani, 250/300 abitanti); UC delle Alpi Orobie Bresciane (si va da una popolazione di 175 abitanti ai 4.474 abitanti del Comune di Edolo che è quello di maggiori dimensioni); UC delle Mainarde (in cui il Comune di Vitucoso con circa 306 abitanti); Unione Lucana del Lagonegrese; Unione delle Madonie (costituita da n. 17 comuni, tutti di piccole/piccolissime dimensioni); Unione Montana Potenza Esino Musone; Unione Monti Dauni (piccoli comuni montanti – Aree Interne); UC Città della Riviera del Brenta; UC Terra di Leuca; Unione Terre di Collina (quattro comuni hanno una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, di cui uno inferiore ai 1.000 abitanti); progetto di fusione dei Comuni di Pietrarubbia (647 ab.) e Macerata Feltria (2.014 ab.), per l'istituzione di un nuovo comune, in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione della realtà dei piccoli comuni. E molti altri.

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), Foromez, ForumPA, UNCEM e altri.
- Partecipazione al progetto "Governance nelle grandi Unioni".

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**SETTEMBRE 2020 – IN CORSO (AD OGGI 42 MESI)**

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

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**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

### GENNAIO 2018 – APRILE 2020

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
- *Ius 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).

### Marzo 2015 – Settembre 2016

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

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

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

- 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.

- Qualifica conseguita
- Votazione conseguita

Diploma di specializzazione post lauream  
50/70

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

#### **Novembre 2006 – Maggio 2014**

Facoltà di Giurisprudenza presso Università della Calabria – UNICAL, Via Pietro Bucci, 87036 Arcavacata, Rende (Cosenza)

- Lavoro di tesi

Tesi in diritto civile e biogiuridica, dal titolo: "Il corpo umano: merce o valore? Dall'oggettivazione

- Qualifica conseguita
- Votazione conseguita

• Data

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

• Data

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA  
ALTRA LINGUA

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

## CONOSCENZE INFORMATICHE

## 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.*

## PATENTE O PATENTI

tecnocratica al rifiuto della commercializzazione del corpo-persona".

Laurea magistrale in Giurisprudenza

110/110 con lode

### Novembre 2012 – Marzo 2013

Centro Linguistico di Ateneo (CLAC) presso Università della Calabria – UNICAL Via Pietro Bucci, 87036 Arcavacata, Rende (Cosenza)

Corso di Lingua inglese – Progetto "CLAC-POR FSE Calabria 2007-2013"

Attestato conseguimento livello B1 Upper

### Settembre 2001 – Giugno 2006

Liceo classico "Bernardino Telesio", Piazza XV Marzo n. 1, 87100 Cosenza

Maturità classica

98/100

## 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)

livello: ottimo

livello: molto buono

livello: molto buono

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

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.

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, 6 marzo 2024

Avv. Stefania Monaco