

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA CONCETTA MONETTI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Posta certificata [REDACTED]
Nazionalità italiana
Data di nascita 30.09.1972 – FORMIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 3 maggio 2019 ad oggi
Segretario Comunale
Comune di Cormons (GO)
Comune di Savogna d'Isonzo (GO)
Trasparenza,
Anticorruzione, Controlli Interni, Relazioni sindacali.

Dal 27 agosto 2018 al 2 maggio 2019
Segretario Comunale
Comune di Fogliano Redipuglia (GO)
Comune di Savogna d'Isonzo (GO)
Responsabilità gestionali: Ufficio Personale Giuridico
Ufficio Tecnico (**Lavori Pubblici, Manutenzioni, Edilizia Privata, Urbanistica e Patrimonio**)
Vigilanza.

Dal 14 settembre 2017 al 26 agosto 2018
Segretario Comunale
Comune di Duino Aurisina (TS)
Comune di Fogliano Redipuglia (GO)
Responsabilità gestionali: Contenzioso, Personale e relazioni sindacali, Tributi,
Segreteria;
Ufficio Tecnico (**Lavori Pubblici, Manutenzioni, Edilizia Privata, Urbanistica e Patrimonio**),
Vigilanza.

Dal 8 al 13 settembre 2018
Segretario Comunale
Comune di Duino Aurisina (TS)
Comune di Sgonico (TS)
Comune di Monrupino (TS)

Dal 16 maggio 2010 al 7 settembre 2017
Segretario Comunale
Comune di Mariano del Friuli (GO)

Comune di Fogliano Redipuglia (GO)
Responsabilità gestionali: Affari Legali, Personale Giuridico
Ufficio Tecnico (**Lavori Pubblici, Manutenzioni, Edilizia Privata, Urbanistica e Patrimonio**)
Vigilanza, Commercio e Suap, Istruzione, cultura e scuole, Trasparenza, Anticorruzione, Controlli Interni, Relazioni sindacali.

- dal 4 marzo 2008 al 15 maggio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- dal 1 gennaio 2007 al 3 marzo 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- dal 1 settembre 2004 al 31 dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- dal 23 dicembre 2003 al 31 agosto 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- dal 1997 al 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17 aprile 2019

Dall'11 al 20 febbraio 2014

2 luglio 2013

Segretario comunale
Comune di Mariano del Friuli (P.zza Municipio n.6)
Comune di San Pier d'Isonzo (Via Roma n.35)
Enti pubblici locali
Amministrativo
Segretario Comunale - Responsabile del Personale – Responsabile del Commercio e del Suap – **Direttore generale**.

Segretario comunale
Comune di Mariano del Friuli (GO) (P.zza Municipio n.6)
Comune di San Pier d'Isonzo (GO) (Via Roma n.35)
Comune di Medea (GO) (Via Torriani n.5)
Enti pubblici locali
Amministrativo
Segretario Comunale - Responsabile del Personale – Responsabile del Commercio e del Suap – **Direttore generale**.

Segretario comunale
Comune di Mariano del Friuli (GO) (P.zza Municipio n.6)
Comune di Medea (GO) (Via Torriani n.5)
Enti pubblici locali
Amministrativo
Segretario Comunale - Responsabile del Personale – Responsabile del Commercio e del Suap – **Direttore generale**.

Segretario comunale
Comune di Cerano d'Intelvi (CO) (Via Roma n.27)
Comune di Brienno (CO) (Via Regina n.70)
Comune di Colonno (CO) (Via N. Cazzaniga n.3)
Enti pubblici locali

Segretario Comunale - Responsabile del Personale.

Professione forense
Corte d'Appello di Napoli
Libera professione
Amministrativo
Pratica forense e patrocinio legale.

SICUREZZA

Aggiornamento Formazione specifica sulla sicurezza per i dirigenti ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08, secondo i contenuti e la durata previsti dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

Formazione specifica sulla sicurezza per i dirigenti ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08, secondo i contenuti e la durata previsti dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

Formazione specifica sulla sicurezza rischio medio

- dal 10 luglio 2006 al 10 novembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- dal gennaio 2001 a al luglio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- dal 1998 al 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 19 dicembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 26 marzo 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

CAPACITÀ E COMPETENZE

Pagina 3 - Curriculum vitae di
Monetti Maria C.

TECNICO - AMMINISTRATIVA

Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale (SPES)

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Diritto e contabilità degli enti locali.

Abilitazione a prestare servizio in sedi di fascia B (da 3000 a 10.000 abitanti)

I Corso – concorso di accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale

Scuola superiore della pubblica amministrazione locale

Diritto e contabilità degli enti locali, Edilizia, Urbanistica, Gestione delle risorse umane, Appalti e contratti, Diritto amministrativo.

Abilitazione all'esercizio della professione di segretario comunale (fascia C- sedi fino a 3.000 abitanti).

Scuola di specializzazione post laurea in "Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione" Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Diritto amministrativo, scienza dell'amministrazione, contabilità pubblica, appalti.

Diploma di specializzazione in "Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione"
(con votazione di 50/50).

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

Corte d'Appello di Napoli

Diritto processuale civile e penale; diritto civile e diritto amministrativo.

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Diritto.

Diploma di Laurea (votazione 110/110 con lode).

Maturità classica

Liceo Classico "Vitrúvio Pollione" Formia (LT)

Materie umanistiche

Diploma di maturità

ITALIANO

INGLESE

Livello B(1) QCER

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e di soddisfacimento delle

RELAZIONALI	esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità e del dovere. Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinação all'innovazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	ATTITUDINE ALLA LEADERSHIP (ACQUISITA DIRIGENDO E COORDINANDO I RESPONSABILI DI SETTORE); BUONA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI PROGETTI O GRUPPI. BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DI RISORSE UMANE, BUONE CAPACITÀ DI TEAM BUILDING, BUONE CAPACITÀ DI MOTIVARE IL PERSONALE FINALIZZATE ALLA SEMPRE MAGGIORE QUALITÀ DEL SERVIZIO, BUONE CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING, BUONE CAPACITÀ DI GESTIONE DELLO STRESS, CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA. PRECISIONE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI SEGRETARIO HA COMPORTATO L'ACQUISIZIONE DI BUONE ESPERIENZA NELLA STIPULA DEI CONTRATTI COME UFFICIALE ROGANTE , NONCHÉ AMPIA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DAL RECLUTAMENTO, ALL'AZIONE DISCIPLINARE E ALLA GESTIONE ORDINARIA DEL RAPPORTO. BUONA PADRONANZA DEI PROCESSI DI CONTROLLO E VALUTAZIONE E DELLE RELAZIONI SINDACALI . L' AVER RICOPERTO IL RUOLO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO DI UN ENTE DI PICCOLE DIMENSIONI HA CONSENTITO DI ACQUISIRE ESPERIENZA COME RUP NELLA GESTIONE DI PICCOLI AFFIDAMENTI MA ANCHE DI OPERE PUBBLICHE PUBBLICHE, NONCHÉ ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DEGLI ENTI PUBBLICI, NELLA GESTIONE DI VARIANTI URBANISTICHE , NEL RILASCIO DI TITOLI EDILIZI E NEL CONTROLLO DEL TERRITORIO .
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	DISCRETA ABILITÀ NEL DISEGNO. BUONA MANUALITÀ. GRANDE CREATIVITÀ E SENSO PRATICO.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	L' AVER CONSEGUITO IL TITOLO DI AVVOCATO E ESERCITATO LA LIBERA PROFESSIONE CONSENTE DI AFFRONTARE QUESTIONI COMPLESSE OLTRE CHE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO ANCHE DAL PUNTO DI VISTA PIÙ STRETTAMENTE LEGALE.
PATENTE O PATENTI	Automobilistica - Patente B
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	BUONA CONOSCENZA DI STRUMENTI E PROGRAMMI INFORMATICI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA: MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, OUTLOOK) CAPACITÀ DI UTILIZZARE INTERNET E POSTA ELETTRONICA COME MEZZO DI LAVORO E INTERNET PER RICERCA DI INFORMAZIONI .

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

San Vito al Torre, 23 gennaio 2022

avv.Maria C. Monetti