

CURRICULUM VITAE

1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Monica Di Colli**

E-mail

Cellulare

2. TITOLI DI STUDIO E/O PROFESSIONALI

Titolo di studio **Diploma di laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento conseguita presso l'Università degli Studi di Macerata**

(votazione di 108/110)

Discussione Tesi in Diritto del Lavoro: "La prescrizione dei crediti di lavoro"

Altri titoli studio e/o professionali **Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "A. Orsini" di Ascoli Piceno.**

Biennio di pratica notarile presso lo studio del Notaio Prof. Dott. Avv. Carmine Andretta di Pergola

Biennio di pratica forense presso lo studio legale dell'Avv. Raffaella Mazzi in Pergola e in Pesaro

Corso di perfezionamento in pratica forense presso l'Istituto di applicazione forense della facoltà di Giurisprudenza – Università di Urbino

Corso di notariato biennale dell'illustre Pres. Onorario della Corte di Cassazione Dott. Guido Capozzi a Napoli.

Corso n. 44 di 60 ore "Problematiche comunitarie - Politiche e finanziamenti comunitari a favore degli enti locali" autorizzato dalla Provincia di Pesaro e Urbino con determinazione dirigenziale n. 1035 del 03.04.2003 F.S.E. 2002 – Obiettivo 3 – Asse D/2.

3. ESPERIENZA LAVORATIVA/PROFESSIONALE

**Dal 01.04.2016
ad oggi**

Funzionario Responsabile incaricato dell'Elevata Qualificazione del Settore Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Mondolfo.

Rientrano nella competenza del Settore i seguenti servizi:

Segreteria – Demanio – Servizi Cimiteriali – Appalti - Contratti – Legale e Contenzioso - URP e Comunicazione – Protocollo – Turismo – Cultura – Servizi Educativi - Sport - Trasporto Scolastico – Biblioteca – Ludoteca- Sistemi Informativi e Agenda Digitale.

Risultano assegnate alla sottoscritta le funzioni di Responsabile RASA, Responsabile della transizione digitale, Responsabile della conservazione dell'Ente, Responsabile dell'accessibilità, Responsabile del programma triennale forniture e servizi. Per periodi determinati anche Vice Segretario.

Precedenti esperienze

1998/1999	Collaborazione coordinata e continuativa consistente in prestazioni di opera intellettuale per la redazione di testi giuridici, studi sulle procedure di perfezionamento degli atti giuridici e coordinamento pratiche presso lo studio del Notaio Carmine Andretta in Pergola.
1999/2001	Collaborazione coordinata e continuativa consistente in prestazioni di opera intellettuale per la redazione di testi giuridici, studi sulle procedure di perfezionamento degli atti giuridici e coordinamento pratiche presso lo studio del Notaio Paolo Cioccia in Fano dello studio associato Paolo Cioccia e Alessandro Cecchetelli.
Novembre 2001	Istruttore amministrativo con contratto a tempo indeterminato al COMUNE DI MONDOLFO - Settore Affari Generali ed Istituzionali – SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI.
2003/2004	Incarico professionale presso il Comune di San Costanzo per l'espletamento delle procedure amministrative per le gare d'appalto.
2005	Incarico professionale per il disbrigo di procedure amministrative inerenti gare d'appalto per la gestione dei servizi conferiti all'Unione Valcesano (Comune di Mondolfo - San Costanzo - Monte Porzio – Mondavio).
2005	Comando a tempo pieno presso l'Unione Valcesano (Comune di Mondolfo - San Costanzo - Monte Porzio - Mondavio) presso il Servizio Appalti, Rogiti Notarili e Ufficio Legale e con provvedimento del Segretario Direttore Generale Dott. Andrea Volpini la sottoscritta viene nominata Responsabile del Servizio Appalti, Rogiti Notarili e Ufficio Legale – Unione Valcesano.
2010	Rientro presso il Comune di Mondolfo – Settore Affari Generali ed Istituzionali - Servizio Appalti e Contratti - causa scioglimento Unione Valcesano.
Aprile 2016	A seguito di concorso pubblico, assunzione in ruolo presso il Comune di Fano in qualità di istruttore direttivo amministrativo, Segreteria LL.PP. e Urbanistica.
Novembre 2016	Responsabile con incarico dirigenziale del Settore 1^ "Affari Generali ed Istituzionali" del Comune di Mondolfo e Vice Responsabile della CUC Valle Metauro

4. CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dei programmi di posta elettronica, pacchetto MS office, nonché del Software dell'Halley (gestione delibere - protocollo informatico e quant'altro) e del programma Cityware. Buona capacità di navigazione e ricerca nelle banche dati di carattere giuridico, normativo e giurisprudenziale.

Uso di diversi applicativi gestionali. Discreta conoscenza della lingua inglese.

5. CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Capacità di pianificare e gestire il tempo in modo efficace, rispettando le scadenze;
- Capacità di pianificare le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati;
- Abilità di gestire più compiti contemporaneamente senza perdere di vista gli obiettivi da raggiungere;
- Capacità di adattarsi molto velocemente ai cambiamenti di circostanze o di priorità;
- Capacità di lavorare in un team, coordinando attività e raggiungendo obiettivi comuni in un ambiente professionale e amichevole.

6. ALTRO

Partecipazione a
convegni/seminari/incarichi

Provincia di Pesaro e Urbino incarichi presso la Stazione Unica Appaltante.
Agenzia per l'Innovazione di Pesaro e Urbino: incarico professionale per una consulenza qualificata in materia di appalti pubblici, al personale della stazione unica appaltante provinciale;
Membro di Commissioni giudicatrici per gare di appalto;
Membro di Commissioni di concorsi pubblici.
Partecipazione dal 2001 a tutt'oggi a numerosissimi seminari di studio relativi alle molteplici materie riguardanti la pubblica amministrazione.

Hobby e interessi

Mi piace leggere, cucinare, e viaggiare. Adoro i libri, il profumo che emanano e il valore delle storie che raccontano. Adoro il mare anche d'inverno. Amo vivere con gli animali e non potrei fare a meno della compagnia di un cane è per questo che ne ho due.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE. GDPR 679/2016.

Dott.ssa Monica Di Colli

(Firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 e seguenti del Decreto Legislativo n. 82/20)