

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONACO ROBERTO**
Indirizzo **VIA SAMOGGIA LORETO 2/c, SAN GIOVANNI IN PERSICETO, 40017, BOLOGNA**
Telefono **Abitazione: 051/821540; ufficio: 051/988466; cell:3208464551**
Fax **051/980938 (ufficio)**
E-mail **monaco@comune.crevalcore.bo.it**

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita Agnone (IS) il 22/04/68

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 4 Novembre 1996 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Crevalcore – Via Matteotti, 191- 40014,(Bologna)
Tel:051/988466 Fax: 051/980938, e-mail: monaco@comune.crevalcore.bo.it
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Direttore Area Amministrativa– Vice Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dall'art. 107 delTesto Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000); dal D.lgs. n. 165/2001 in tema di ruolo e funzioni dirigenziali.
Coordinamento e direzione dei servizi personale (sino al 31/12/2012 in quanto servizio attualmente trasferito in Unione di comuni), Segreteria Generale e Contratti, Commercio, Ambiente, Servizi demografici/urp,. Svolge inoltre attività di supporto e consulenza legale ai servizi comunali ed allo staff del sindaco. Svolge attività di consulenza occasionale per società pubblico-private in materia di appalti e contratti e diritto ambientale.

- Date (da – a) Da Gennaio1994 a Ottobre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Luciano Montaguti, Corso Italia, San Giovanni in Persiceto (BO)
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Collaboratore/praticante procuratore legale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità autonome nella predisposizione di memorie difensive, studio e approfondimento tematiche di diritto civile, diritto di famiglia, infortunistica stradale.

- Date (da – a) Da Gennaio 1993 a Dicembre 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dott. Giorgio Forni, Notaio, Corso Italia, San Giovanni in Persiceto (BO)

lavoro

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

Studio Notarile

Collaboratore nella predisposizione di atti pubblici e cura degli adempimenti antecedenti e successivi alle attività di rogito.

Funzioni e responsabilità di collaboratore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anni 2009-1998

Scuola di Specializzazione in Diritto amministrativo e Scienza dell'amministrazione (S.P.I.S.A.) in Bologna (Università degli Studi)

Corsi monografici (60/70 ore ciascuno organizzati dalla SPISA di Bologna) in tema di : "La semplificazione amministrativa", "Organizzazione, pubblico impiego e giurisdizione dopo le riforme", "la riforma del titolo V della costituzione"; "il testo unico dell'edilizia", "La semplificazione nelle leggi e nell'amministrazione: Una nuova stagione" (edizione 2007: 65/70 ore).

Lo SUAP: aspetti procedurali e normativi organizzato da ALMA Graduate School di Bologna. (40 ore). Master sulla contrattualistica pubblica ed appalti (60 ore) edizione 2008. Corso monografico (24 ore) sugli appalti pubblici edizione 2009 (Centro studi universitario di Bertinoro)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2003

Futura s.p.a. società di formazione in San Giovanni in Persiceto (BO)

Corso di informatica

(word - Excel - Internet explorer – POWER POINT- Outlook express)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anni 1996/2013

Società di formazione (Formel, Pandheia, Cisel, ecc.)

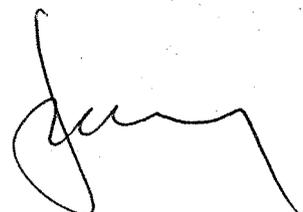
Corsi di formazione vari attinenti in particolare la gestione del personale, i servizi pubblici locali, la disciplina del commercio, l'attività contrattuale dell'ente locale, gli appalti di lavori pubblici, servizi e forniture, le responsabilità nel pubblico impiego, l'ordinamento comunale in generale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anni 1995/96-97

Scuola CISMA (Centro Studi Indirizzo Magistratura Avvocatura) in Bologna

Corso di formazione teorico-pratico in preparazione all'esame di abilitazione alla professione forense ed al concorso in magistratura. Materie trattate: Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, processuale civile, processuale penale, amministrativo



- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1997

Corte d'Appello di Bologna

Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, processuale civile, processuale penale, amministrativo
 Abilitazione all'esercizio della professione forense

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1997

Ministero dell'Interno

Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, amministrativo

Vincita concorso Segretario comunale indetto con D.M. 31/01/1996. 210^a classificato e poi rinunciatario alla sede assegnata nella Provincia di Nuoro.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1995/96

Comuni di Anzola dell' Emilia, Castel San Pietro Terme, Sala Bolognese (provincia di Bologna);

Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, amministrativo

Idoneità conseguite in pubblici concorsi per la copertura di posti di ex 7^a e 8^a q.f. (qualifica funzionale)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1992

Università degli Studi di Bologna

Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, amministrativo;

Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE
 PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano



ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE:

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI: WORD, EXCEL, OUTLOOK, OUTLOOK EXPRESS, POWER POINT. UTILIZZO DI INTERNET PER RICERCHE E STUDIO.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre esperienze, consulenze, incarichi, idoneità dirigenziali.

- **Nell'anno 2012/2013** ha svolto incarico occasionale presso la società pubblica Geovest s.r.l per l'attuazione di 3 progetti:
 - a) Completamento delle attività amministrative (supporto al RUP) correlate alla fase di stipulazione contrattuale ed esecutiva per la realizzazione di un "parco fotovoltaico" e relative opere accessorie (costo dell'opera pubblica e investimento pari a 7.000.000 euro) costituito da 15 impianti fotovoltaici a terra i cui soggetti responsabili saranno Geovest S.r.l. e i propri 11 Comuni Soci;
 - b) Supporto all'ufficio personale nella realizzazione di nuove metodologie valutative per la erogazione del salario accessorio;
 - c) Supporto alla elaborazione di un modello di "codice etico" per le società pubbliche in attuazione della legge n. 231/01. Responsabilità di Impresa, Codice Etico e Responsabilità delle persone Giuridiche ex D.Lgs 231/01. - Responsabilità amministrativa delle società e modelli di organizzazione, gestione e controllo.
- **Negli anni 2008, 2009, 2010, 2011, 2012** (dal 4 novembre 2007 al 4 Novembre 2012) ha assunto, all'interno della società pubblica Geovest ed in regime di part-time, il ruolo di responsabile dell'area amministrativa/legale occupandosi in particolare di diritto dell'ambiente, appalti e contratti e di progetti in tema di energia da fonti rinnovabili.

Per conto della società Geovest è stato (nel quinquennio di cui sopra) Presidente di commissioni di gara bandite per affidamento di servizi "global-service", manutentivi (36 milioni di euro), di pubblica illuminazione (20 milioni di euro) e di realizzazione di un parco fotovoltaico (7 milioni di euro), quest'ultimo in regime di concessione e gestione in favore dei comuni soci. Ha inoltre supportato la società nella prima fase del processo di trasformazione in società mista (pubblico - privata) a seguito della riforma dei servizi pubblici locali (L. 166/2009).

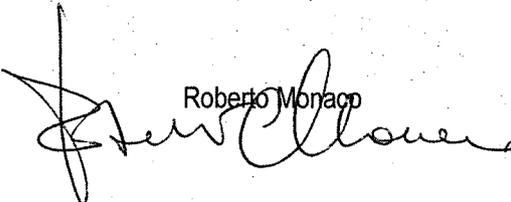
- **Nell'anno 2009** è stato componente della commissione di gara per la cessione di quote a privati di società pubblica di servizi pubblici locali, servizio idrico integrato (SORGEA srl).
- **Negli anni 2004, 2005, 2006** ha svolto Incarico di consulenza giuridico- amministrativa in favore della società pubblica Geovest srl di gestione servizi ambientali per predisposizione di schemi di regolamenti dei contratti e schemi di bandi e capitolati per appalto di servizi.



- **Nell'anno 2006** ha tenuto un corso monografico sul T.U. degli enti locali finalizzato alla preparazione di dipendenti comunali del comune di Bologna alle progressioni di carriera ("verticali") previste dal contratto nazionale di lavoro.
- **Nell'anno 2006** Incarico di consulenza giuridico - amministrativa e formazione professionale per il Comune di Sant'Agata bolognese (BO).
- **Nel Giugno 2005** ha conseguito l'idoneità (4^a classificato) nel concorso pubblico bandito dalla ASL di Reggio Emilia per la copertura di 2 posti di Dirigente Amministrativo.
- **Nel Giugno 2004** ha conseguito l'idoneità (2^a classificato) nel concorso pubblico bandito dal Comune di Gubbio(PG) per la copertura di un posto di Dirigente Amministrativo, settore Affari Generali ed Istituzionali.
- **Negli anni dal 1997 ad oggi** è stato Presidente in varie commissioni di concorso per assunzioni in enti locali.

Pubblicazioni

"Urbanistica ed appalti" Ipsoa: articolo di commento a sentenza di cassazione civile in tema di incarichi professionali (n. 10/1998).


Roberto Monaco