

**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MONARI FRANCESCA
Indirizzo	
Telefono	0516598628
Fax	
E-mail	<a href="mailto:francesca.monari@cittametropolitana.bo.it">francesca.monari@cittametropolitana.bo.it</a>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 09.5.2016 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Città metropolitana di Bologna - Via Zamboni 13, Bologna</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Responsabile <b>U.O. Segreteria Generale e appalti</b> – titolare di posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• coordinamento e direzione operativa dell'U.O. di supporto al Segretario, con particolare riferimento all'organizzazione complessiva del servizio, alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate</li><li>• supporto al Segretario nella consulenza giuridico-amministrativa, relativamente alle più diverse materie e con riferimento a problematiche trasversali dell'Ente</li><li>• supporto agli uffici nella redazione di atti anche complessi</li><li>• supporto al Segretario per la redazione di regolamenti e circolari nelle più diverse materie</li><li>• supporto al Segretario nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione con elaborazione della bozza di proposta del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione; supporto nel monitoraggio dell'attuazione del piano e nella rendicontazione delle iniziative intraprese su scheda standard elaborata da ANAC; coordinamento della rilevazione annuale dei dati degli appalti di cui alle delibere ANAC, da ultimo la n. 39/2016</li><li>• responsabile, sotto la direzione del Segretario, dell'unità organizzativa dedicata al controllo successivo su legittimità e regolarità amministrativa degli atti dirigenziali e delle relative procedure; collaborazione con l'U.O. controllo di gestione per la raccolta e l'assemblaggio dei dati per il referto annuale alla Corte dei Conti ex art. 148 tuell e per la relazione di inizio e di fine mandato</li><li>• <u>dall'1/1/2016</u> coordinamento attività servizio gare e contratti, con responsabilità delle procedure di appalto per forniture e servizi sopra soglia comunitaria per l'ente e/o eventualmente in convenzione quale</li></ul>

	<p>stazione unica appaltante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dall'1/1/2016 segreteria della Commissione Valore Agricolo Medio, con redazione delle convocazioni, dei verbali, delle deliberazioni, assistenza alle sedute.</li> </ul>
--	--

• Date (da – a)	Dall' 01.10.2007 all'8/5/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Città metropolitana di Bologna (fino al 31/12/2014 Provincia di Bologna) – Via Zamboni 13, Bologna</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Responsabile <b>U.O. Segreteria Generale</b> – titolare di posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>coordinamento e direzione operativa dell'U.O. di supporto al Segretario, con particolare riferimento all'organizzazione complessiva del servizio, alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate</li> <li>supporto al Segretario nella consulenza giuridico-amministrativa, relativamente alle più diverse materie e con riferimento a problematiche trasversali dell'Ente</li> <li>supporto agli uffici nella redazione di atti anche complessi</li> <li>supporto al Segretario per la redazione di regolamenti e circolari nelle più diverse materie</li> <li>supporto al Segretario nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione con elaborazione della bozza di proposta del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione; supporto nel monitoraggio dell'attuazione del piano e nella rendicontazione delle iniziative intraprese su scheda standard elaborata da ANAC; coordinamento della rilevazione annuale dei dati degli appalti di cui alle delibere ANAC, da ultimo la n. 39/2016</li> <li>responsabile, sotto la direzione del Segretario, dell'unità organizzativa dedicata al controllo successivo su legittimità e regolarità amministrativa degli atti dirigenziali e delle relative procedure; collaborazione con l'U.O. controllo di gestione per la raccolta e l'assemblaggio dei dati per il referto annuale alla Corte dei Conti ex art. 148 tueell e per la relazione di inizio e di fine mandato.</li> </ul>

Date (da – a)	15.9.2005 – 30.9.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Provincia di Bologna – Via Zamboni 13, Bologna</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Responsabile <b>U.O. Controlli Regolarità Amministrativa</b> – con posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>controllo successivo, a campione, sistematico e sintomatico, su legittimità e regolarità amministrativa degli atti dirigenziali e delle relative procedure;</li> <li>supporto al Segretario nella consulenza giuridico-amministrativa, relativamente alle più diverse materie e con riferimento a problematiche trasversali dell'Ente.</li> </ul>

• Date (da – a)	1.06.1999 – 14.9.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Zola Predosa – P.zza della Repubblica 1 – Zola Predosa (BO)</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente locale

• Tipo di impiego	Responsabile dell' <b>Ufficio Legale</b> con posizione organizzativa riconosciuta dal 20.4.2000
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nelle controversie civili di primo e secondo grado, ivi comprese quelle fallimentari, esecutive e di volontaria giurisdizione, nelle controversie amministrative, penali ed in quelle innanzi alla Commissione Tributaria Provinciale e Regionale, nonché rappresentanza dell'Amministrazione nelle controversie di lavoro e partecipazione, in qualità di arbitro, ai collegi di conciliazione ex artt. 56 e 63-66 D.Lgs. n. 165/2001;</li> <li>• consulenza ai servizi ed agli organi politici in ordine alle più diverse problematiche dell'Ente locale, mediante la formulazione di pareri orali e scritti. In particolare, rispetto alle procedure di alienazione/concessione in uso di beni immobili comunali, nonché di appalto di lavori, servizi e forniture redazione dei relativi bandi di asta/gara, supporto nella fase di gara e supervisione nella redazione dei verbali e degli atti di aggiudicazione, nonché del contratto;</li> <li>• consulenza ai servizi sociali e tutela minori in ordine alle problematiche degli adulti in carico nella fase prodromica, contestuale e successiva all'assoggettamento a tutela o curatela del Sindaco o ad amministrazione di sostegno, nonché a quelle dei minori affidati ai servizi, con conseguente formulazione di pareri, orali e scritti, predisposizione di tutti i necessari atti, giudiziari e non, partecipazione alle udienze, espletamento degli incumbenti di cancelleria;</li> <li>• supporto al Segretario comunale ed alla Direzione Generale, con particolare riferimento a problematiche trasversali della struttura ed a progetti di carattere generale;</li> <li>• costante supporto alla Segreteria Generale in ordine alla legittimità degli atti e dei procedimenti, con redazione di atti deliberativi complessi, di regolamenti, di convenzioni e contratti;</li> <li>• aggiornamento normativo sulle materie di interesse dei principali servizi comunali, ricerca e studio di dottrina e giurisprudenza in argomento.</li> </ul>
Date (da – a)	12.11.97 – 31.5.1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Zola Predosa – P.zza della Repubblica 1 – Zola Predosa (BO)</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	<b>Responsabile Servizio Segreteria e Affari Generali</b> , cat. D1 giuridico
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto all'ufficio in ordine alla legittimità degli atti e dei procedimenti, con redazione di atti deliberativi complessi, di regolamenti, di convenzioni e contratti;</li> <li>• aggiornamento normativo sulle materie di interesse dei principali servizi comunali, ricerca e studio di dottrina e giurisprudenza in argomento;</li> <li>• rispetto alle procedure di alienazione/concessione in uso di beni immobili comunali, nonché di appalto di lavori, servizi e forniture redazione dei relativi bandi di asta/gara, supporto nella fase di gara e supervisione nella redazione dei verbali e degli atti di aggiudicazione, nonché del contratto.</li> </ul>
• Date (da – a)	marzo 1997 – ottobre 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio legale avv. Rita Rossi - via Riva di Reno, Bologna</b>
• Tipo di azienda o settore	Privato libero professionista

• Tipo di impiego	Collaborazione continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito del diritto civile (in particolare infortunistica stradale, diritto di famiglia e problematiche dei minori), del lavoro e amministrativo, trattazione di casi con disamina della dottrina e della giurisprudenza, redazione di pareri e di atti, stragiudiziali e giudiziali, partecipazione alle udienze, compimento degli incombeni di cancelleria e gestione diretta dei rapporti con i clienti.
• Date (da – a)	novembre 1995 – febbraio 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio legale avv. Ferdinando Calda, via Cesare Battisti 23, Bologna</b>
• Tipo di azienda o settore	Privato libero professionista
• Tipo di impiego	collaborazione continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Trattazione di casi con disamina della dottrina e della giurisprudenza, redazione di pareri e di atti, stragiudiziali e giudiziali, partecipazione alle udienze, compimento degli incombeni di cancelleria e gestione diretta dei rapporti con i clienti.
• Date (da – a)	settembre 1993 - ottobre 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio legale avv. Ferdinando Calda, via Cesare Battisti 23, Bologna</b>
• Tipo di azienda o settore	Privato libero professionista
• Tipo di impiego	Praticante avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	attività di pratica: partecipazione ad udienze, attività di cancelleria, attività di studio, di ricerca e di redazione di atti e pareri legali nelle materie di Diritto Civile e commerciale.

Date (da – a)	settembre 1993 – dicembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza - Cattedra di Diritto Penitenziario/Diritto Penale Avanzato, Prof. Massimo Pavarini</b>
• Tipo di azienda o settore	Università Pubblica
• Tipo di impiego	Cultore della materia
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con la cattedra, svolgendo, anche con i colleghi, le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lezioni e seminari (anni 2007 – 2010);</li> <li>• componente di commissione degli esami di profitto finale;</li> <li>• ricevimento ed orientamento per gli studenti e tutorato per i laureandi;</li> <li>• predisposizione di materiale didattico per gli studenti;</li> <li>• attività di ricerca scientifica.</li> </ul>

Date (da – a)	settembre 2006 – maggio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza - Cattedra di Istituzioni di Diritto Penale, Prof. Massimo Pavarini</b>
• Tipo di azienda o settore	Università Pubblica
• Tipo di impiego	Cultore della materia
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con la cattedra, svolgendo le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lezioni e seminari (anni 2006 – 2008)</li> <li>• componente di commissione degli esami di profitto finale</li> </ul>

• Date (da – a)	a.a. 2007/2008 e 2008/2009
-----------------	----------------------------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza di Bologna - Settore Scientifico Disciplinare IUS/17, Diritto Penale</b>
• Tipo di azienda o settore	Università Pubblica
• Tipo di impiego	Titolare di contratti di tutorato quale professore a contratto
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di tutorato di Diritto penitenziario sotto la responsabilità del Prof. Massimo Pavarini, anche nell'ambito del ciclo di seminari organizzati a completamento delle attività didattiche frontali.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	14.6.1999 –14.9.2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Albo Speciale degli Avvocati presso Uffici Legali di Enti Pubblici dell'Ordine di Bologna</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo quale responsabile Ufficio Legale del Comune di Zola Predosa (BO)
• Date (da – a)	16/11/98
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Corte d'Appello di Bologna - Abilitazione all'esercizio della professione forense</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Avvocato
• Date (da – a)	giugno 1997 - novembre 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Corte d'Appello di Bologna</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	iscrizione nell'elenco dei difensori di ufficio presso le Preture
• Date (da – a)	novembre 1994 – novembre 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Corte d'Appello di Bologna</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	abilitazione al patrocinio davanti alle Preture per l'assistenza in udienza dei clienti di studio
• Date (da – a)	1988- 25.5.1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea con punti 110/110 e lode; tesi in diritto penitenziario dal titolo " <i>Criminalità organizzata ed esecuzione penitenziaria</i> ", relatore Chiar. mo Prof. M. Pavarini
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• Date (da – a)	1988

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Liceo Ginnasio Statale Luigi Galvani di Bologna</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA	<b>italiano</b>
--------------	-----------------

ALTRE LINGUE
--------------

	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	<b>francese</b>
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	Capacità di collaborazione con spirito costruttivo all'interno di gruppi di lavoro interdisciplinari; naturale predisposizione alle relazioni personali, acquisita anche nei diversi ambiti lavorativi e accademici.
---	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Capacità di coordinamento delle risorse assegnate, autonomia nella programmazione, organizzazione e gestione del lavoro, per quanto attiene a modalità e tempi; autonomia nella gestione dei procedimenti e del contenzioso; individuazione del percorso per il raggiungimento degli obiettivi assegnati; orientamento al risultato mediante inquadramento del caso di specie nel contesto giuridico di riferimento; abilità nella risoluzione dei problemi. Le competenze sono state acquisite anche nei diversi ambiti lavorativi e accademici.
--	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza del sistema Windows, dei programmi di videoscrittura (word, excel), di Open Office, dei programmi Outlook express e Lotus notes e di protocollazione Archipro, di gestione degli atti sindacali e deliberativi (INFATTI) e delle determinazioni dirigenziali (DETERMINE); degli strumenti web (internet e intranet), della PEC nonché dell'uso di varie banche dati con particolare riferimento a quelle di carattere giuridico. L'esperienza in oggetto è stata conseguita attraverso periodici corsi di formazione
---	---

--	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
---	--

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
-------------------------------	--

- aprile 2014: docente interno, insieme ad altri colleghi, della formazione rivolta a dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento dell'Ente delle aree a rischio di cui al punto 8 del PTPC, I contenuti formativi del corso hanno affrontato: il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), il Programma triennale della trasparenza (PTTI) ed i procedimenti come un sistema integrato di misure di attuazione;
- dalla primavera 2013: componente del gruppo di lavoro intrasettoriale che si è occupato dello studio e della elaborazione del programma triennale della trasparenza;
- dalla primavera 2010: componente del gruppo di lavoro interno all'ente che si è occupato dell'adeguamento dei regolamenti di organizzazione e dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché dei sistemi di valutazione e di misurazione della performance alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
- 2009/2010 partecipazione al gruppo di lavoro della Provincia di Bologna per l'informatizzazione delle determinazioni dirigenziali;
- 2007/ 2009: componente, quale esperto giuridico, del gruppo di lavoro della Provincia di Bologna "Procedimento di autorizzazione degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili" che ha condotto alla stesura della guida tecnico amministrativa per i procedimenti autorizzatori di impianti FER, approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 295 del 26/5/2009;
- 2008: per la Comunità Montana della Valsamoggia (BO) incaricata quale esperto per la Commissione Tecnica di Verifica delle offerte anomale relativamente all'Appalto di Servizi per l'affidamento dell'incarico di redazione dei nuovi strumenti urbanistici dei Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monte San Pietro, Monteveglio, Savigno e Zola Predosa (Piano Strutturale Comunale);
- marzo - luglio 2007: predisposizione dei contenuti di quattro dei sei moduli del corso sulla redazione degli atti amministrativi, insieme con l'avv. Francesca Scarpiello dell'U.O. Affari Generali ed Innovazione Istituzionale della Provincia di Bologna e sotto il coordinamento del Segretario Generale, nell'ambito del Progetto SELF (E-learning federato della Regione Emilia Romagna). Il corso è poi stato erogato con modalità e-learning ai dipendenti provinciali ed ai comuni che ne hanno fatto richiesta;
- dicembre 2004 - settembre 2005: partecipazione al gruppo di lavoro sovracomunale tra il Comune di Zola Predosa ed il Comune di Casalecchio di Reno volto alla semplificazione ed al miglioramento delle procedure, degli atti ed alla revisione dei regolamenti, che ha prodotto circolari, schemi di atti, indicazioni operative ai servizi su procedure complesse e modifiche normative, nonché nuovi testi regolamentari.
- Partecipazione a numerosi Corsi e seminari di aggiornamento
- Pubblicazioni:
  1. 2002: collaborazione alla stesura del vol. I° del "Codice commentato dell'esecuzione penale", Prof. M. Pavarini, a cura dell'Avv. Bruno

	<p>Guazzaloca, ed. UTET, curando il commento delle seguenti norme:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- artt. 14 bis, 14 ter, 14 quater, 41 bis e 90 dell'ordinamento penitenziario sulla differenziazione trattamentale per ragioni di pericolosità penitenziaria individuale e collettiva;</li><li>- artt. 9, 13 bis, 13 ter e 16 nonies del D.L. n. 8/1991 convertito in L. n. 82/1991, D.Lgs. n. 119/1993 e D.M. n. 687/1994 tutti in materia di esecuzione del programma di protezione dei collaboratori di giustizia;</li><li>- artt. 385, 386, 387, 390 e 391 c.p. "<i>dei delitti contro l'autorità delle decisioni giudiziarie</i>";</li><li>- artt. 178 – 181 c.p. "<i>riabilitazione</i>";</li></ul> <p><u>2. 1995</u>: collaborazione, mediante esame della dottrina e della giurisprudenza, alla stesura del volume "<i>L'esecuzione Penitenziaria</i>", autori Prof. M. Pavarini e Avv. B. Guazzaloca, ed. UTET.</p>