CURRICULUM VITAE EUROPASS[1]

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome:	FRANCESCA MONARI
Indirizzo:	Via Zamboni, 13 40126 Bologna, Italia
Telefono:	+39 051 659 8628
Posta elettronica:	francesca.monari@cittametropolitana.bo.it
Nazionalità:	Italiana
Data di nascita:	

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- **Dal 01.10.2026**

  Dirigente del Settore Affari generali e Istituzionali, Appalti metropolitani, società, patrimonio e provveditorato, anche con il ruolo di Vice segretario generale e di referente unico del Soggetto aggregatore

  Datore di lavoro: **Città metropolitana di Bologna - Via Zamboni 13, Bologna**

- **Dal 01.3.2026 in corso**

  Dirigente ad interim del settore Innovazione digitale comunicazione patrimonio e provveditorato, dall'1.10.2026 Settore Innovazione digitale e tecnologica, anche con il ruolo di RTD

  Datore di lavoro: **Città metropolitana di Bologna - Via Zamboni 13, Bologna**

- **Dal 01.09.2023 al 30.09.2026**

  Dirigente del Settore Affari generali e Istituzionali, Appalti metropolitani e Partecipazioni Societarie, anche con il ruolo di Vice segretario generale e di referente unico del Soggetto aggregatore

  Datore di lavoro: **Città metropolitana di Bologna - Via Zamboni 13, Bologna**

[1] *Format conforme alle linee guida Europass e ai criteri di accessibilità WCAG / ISO*

- **Dal 09.05.2016 al 31.08.2023**

Responsabile dell'U.O. Segreteria Generale e appalti - titolare di posizione organizzativa / incarico di elevata qualificazione

Datore di lavoro: **Città metropolitana di Bologna - Via Zamboni 13, Bologna**

Principali mansioni e responsabilità:

- coordinamento e direzione operativa dell'U.O. Segreteria generale e appalti, di supporto al Segretario, con particolare riferimento all'organizzazione complessiva del servizio, alla gestione delle risorse strumentali, finanziarie e umane assegnate;
- controller dell'U.o. con funzioni di controllo di gestione, programmazione e rendicontazione di obiettivi e indicatori, monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali, monitoraggio sullo stato di salute dell'Ente per la consuntivazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, proposta di valutazione della performance dei dipendenti, predisposizione delle proposte di bilancio e delle relative variazioni, coordinamento della gestione della contabilità e dei dati per il conto annuale, redazione e/o supervisione su determinazioni dirigenziali con e senza impegno di spesa, ordini e liquidazioni afferenti all'attività dell'ufficio;
- gestione budget dell'U.o. Segreteria generale e appalti.

Supporto al Segretario Generale nella funzione di consulenza giuridico –amministrativa alle strutture e agli Organi dell'Ente ex art. 97 TUELL:

- consulenza giuridico-amministrativa specialistica relativamente alle più diverse materie e con riferimento a problematiche trasversali dell'Ente, con particolare riguardo anche alla tematica degli appalti pubblici, mediante formulazione di pareri scritti;
- supporto agli uffici nella redazione di atti anche complessi e redazione di regolamenti, direttive e circolari nelle più diverse materie di interesse, anche in collaborazione con altri uffici interessati;
- partecipazione a diversi gruppi di lavoro, formalizzati e non, su progetti e tematiche intersettoriali e trasversali con altri Enti;
- supervisione e assistenza alla sottoscrizione dei contratti rogati in forma pubblica amministrativa, registrazione telematica e tenuta del repertorio; gestione amministrativa e contabile dell'accertamento in entrata dei diritti di segreteria e dell'impegno delle spese di registrazione.

Supporto al Segretario Generale nel controllo di legittimità e di regolarità di procedure e atti:

- coordinamento e svolgimento dell'attività di controllo successivo, a campione e sistematico, su legittimità e regolarità amministrativa degli atti dirigenziali e delle relative procedure con rendicontazione periodica. Dal 2019 responsabile della struttura SC1 di controllo amministrativo, contabile e in loco sugli interventi a titolarità della Città metropolitana finanziati con fondi FSC 2014-2020 secondo le modalità definite nel relativo Sistema di gestione e controllo;
- collaborazione con l'U.O. controllo di gestione per la raccolta e la composizione dei dati relativi al referto annuale alla Corte dei Conti ex art. 148 TUEL e per la relazione di inizio e di fine mandato.

Supporto al Segretario Generale nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e antiriciclaggio:

- dall'1.4.2023 funzioni suppletive del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in caso di assenza o impedimento del Segretario generale designato come titolare;
- elaborazione della proposta delle sezioni 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" e 4.2 "monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: valutazione dei procedimenti e delle attività e loro associazione alle aree di rischio, analisi dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione generale e specifiche, gestione dei rapporti con gli stakeholder interni ed esterni. Predisposizione dei relativi atti di approvazione/adozione di competenza consiliare e sindacale e cura degli adempimenti di pubblicazione e diffusione e monitoraggio dell'attuazione delle misure; modello di presidio antiriciclaggio a supporto del RPCT;
- raccordo e partecipazione ai lavori della Rete regionale per l'integrità e la trasparenza istituita sulla base della L.R. n. 18/2016 e del Tavolo tecnico di coordinamento dei vertici amministrativi per la condivisione con le unioni di comuni del territorio ed i comuni non aderenti a unioni di singoli temi di interesse in materia di prevenzione della corruzione e antiriciclaggio.

Staff organi istituzionali:

- responsabilità e coordinamento dell'assistenza amministrativa all'organo esecutivo (Sindaco) per l'iter di formalizzazione degli atti sindacali, degli orientamenti e delle informative;
- dal 31.01.2023 al 31.8.2023 funzioni vicarie del Segretario per l'assistenza alle riunioni ex art. 35 dello Statuto e al Sindaco/Vice sindaco per l'adozione degli atti;
- elaborazione e adozione (ove di diretta competenza) di atti giuridici per l'U.O. Segreteria generale e appalti: deliberazioni, atti sindacali e relativi allegati.

Supporto alle strutture tecniche e amministrative dell'Ente nelle gare e nei contratti:

- dall'1.1.2016 coordinamento attività servizio gare e contratti, per le procedure di appalto di forniture e servizi sopra soglia comunitaria bandite dall'Ente - fatta eccezione per quelle proprie dell'attuale Area Sviluppo delle infrastrutture;
- supporto trasversale a tutti gli uffici dell'Ente, diversi da quelli ricompresi nell'attuale Area Sviluppo delle infrastrutture, per l'individuazione e la gestione anche delle procedure di acquisto di beni e di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- supporto al servizio provveditorato e patrimonio per le fasi di evidenza pubblica delle aste immobiliari.

Gestione delle procedure come Soggetto Aggregatore ex art. 9, comma 2, D.L. 66/2014, iscritto nell'elenco A.n.ac., con ambito di operatività sull'intero territorio regionale:

- responsabile dell'intero processo di gestione: raccolta dei fabbisogni degli enti rispetto alle categorie merceologiche definite in apposito DPCM e programmazione annuale delle procedure. Predisposizione dei documenti di gara amministrativi e tecnici (in supporto al Rup collocato presso l'U.O.), gestione delle procedure di gara a evidenza pubblica sopra soglia comunitaria tramite piattaforma Sater;
- vigilanza, in supporto al Rup, sulla esecuzione delle convenzioni sino a scadenza e/o a esaurimento del massimale attraverso i rapporti con gli aggiudicatari e con i vari enti aderenti;
- gestione delle risorse finanziarie derivanti dal dedicato fondo ministeriale e, anche quale RUP;

- tenuta delle relazioni e partecipazione ai relativi incontri con il Comitato Guida e con il Tavolo dei Soggetti Aggregatori, entrambi costituiti presso il Mef, nonché con gli altri Soggetti Aggregatori ex art. 9, comma 2, del DL n. 66/2014. Dal 31.01.2023 funzioni di rappresentante dell'Ente in seno al Tavolo tecnico dei soggetti attuatori e di rappresentante, eletta dai citati Soggetti Aggregatori ex art. 9, comma 2, presso il Comitato Guida.

Altre attività:

Dall'1/1/2016 responsabile dei procedimenti di competenza della Commissione Valore Agricolo Medio, con redazione delle convocazioni, dei verbali, delle deliberazioni, assistenza alle sedute, predisposizione degli atti di accertamento per il rimborso delle spese istruttorie e di spesa per la liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti.

- **Dal 01.10.2007 all'08.05.2016**

Responsabile U.O. Segreteria Generale - titolare di incarico di posizione organizzativa

Datore di lavoro: **Città metropolitana di Bologna - Via Zamboni 13, Bologna**

Principali mansioni e responsabilità:

- coordinamento e direzione operativa dell'U.O. di supporto al Segretario, con particolare riferimento all'organizzazione complessiva del servizio, alla gestione delle risorse strumentali e umane assegnate;
- supporto al Segretario nella consulenza giuridico-amministrativa, relativamente alle più diverse materie e con riferimento a problematiche trasversali dell'Ente, ivi compresa la tematica degli appalti;
- supporto agli uffici nella redazione di atti anche complessi;
- supporto al Segretario per la redazione di regolamenti e circolari nelle più diverse materie;
- dal 05.02.2013 supporto al Segretario nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione;
- 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 composizione dei dati per il referto annuale alla Corte dei Conti ex art. 148 TUEL e per la relazione di inizio e di fine mandato;
- coordinamento delle attività di assistenza all'organo esecutivo per l'iter di formalizzazione degli atti sindacali, degli orientamenti e delle informative e, sino al 31.12.2014 per le deliberazioni della giunta provinciale, orientamenti e informazioni.

- **Dal 15.09.2005 – 30.09.2007**

Responsabile U.O. Controlli Regolarità Amministrativa – titolare di posizione org.va

Datore di lavoro: **Provincia di Bologna - Via Zamboni 13, Bologna**

Principali mansioni e responsabilità:

- controllo successivo, a campione, sistematico e sintomatico, su legittimità e regolarità amministrativa degli atti dirigenziali e delle relative procedure con rendicontazione periodica

degli esiti e individuazione delle azioni correttive puntuali e trasversali;
- supporto al Segretario nella consulenza giuridico-amministrativa, relativamente alle più diverse materie e con riferimento a problematiche trasversali dell'Ente, ivi comprese le tematiche degli appalti e degli incarichi di studio, ricerca e consulenza.

- **Dal 1.06.1999 – 14.09.2005**

Responsabile Ufficio Legale con posizione organizzativa riconosciuta dal 20.4.2000

Datore di lavoro: **Comune di Zola Predosa - P.zza della Repubblica 1 (BO)**

Principali mansioni e responsabilità:

- 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;
- 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 con 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;
- 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 incombenti di cancelleria;
- supporto al Segretario comunale ed alla Direzione Generale, con particolare riferimento a problematiche trasversali della struttura ed a progetti di carattere generale;
- 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;
- aggiornamento normativo sulle materie di interesse dei principali servizi comunali, ricerca e studio di dottrina e giurisprudenza in argomento.

- **Dal 12.11.1997 – 31.05.1999**

Responsabile Servizio Segreteria e Affari Generali

Datore di lavoro: **Comune di Zola Predosa - P.zza della Repubblica 1 (BO)**

Principali mansioni e responsabilità:

- coordinamento e direzione operativa, con particolare riferimento all'organizzazione complessiva del servizio, alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate;
- supporto all'ufficio in ordine alla legittimità degli atti e dei procedimenti, con redazione di atti deliberativi complessi, di regolamenti, di convenzioni e contratti;
- aggiornamento normativo sulle materie di interesse dei principali servizi comunali, ricerca e studio di dottrina e giurisprudenza in argomento;
- 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;
- coordinamento delle attività di assistenza agli organi (consiglio e commissioni consiliari, giunta) per l'iter di formalizzazione degli atti);
- esercizio delle funzioni di Vice segretario vicario in assenza del Segretario.

- **Dal marzo a ottobre 1997**

Collaborazione continuativa

Datore di lavoro: **Studio legale avv. Rita Rossi, Bologna**

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 incombenti di cancelleria e gestione diretta dei rapporti con i clienti.

- **Dal novembre 1995 a febbraio 1997**

Collaborazione continuativa

Datore di lavoro: **Studio legale avv. Ferdinando Calda, Bologna**

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 incombenti di cancelleria e gestione diretta dei rapporti con i clienti

- **Dal settembre 1993 a ottobre 1995**

Praticante avvocato

Datore di lavoro: Studio legale avv. Ferdinando Calda, Bologna

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

- **Dal settembre 1993 a dicembre 2011**

Cultore della materia

Datore di lavoro: **Università di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza - Cattedra di Diritto Penitenziario/Diritto Penale Avanzato, Prof. Massimo Pavarini**

Principali mansioni e responsabilità:

Collaborazione con la cattedra, svolgendo, anche con i colleghi, le seguenti attività:
- lezioni e seminari (anni 2007 – 2010);

- componente di commissione degli esami di profitto finale;
- ricevimento ed orientamento per gli studenti e tutorato per i laureandi;
- predisposizione di materiale didattico per gli studenti;
- attività di ricerca scientifica.

- **Dal settembre 2006 a maggio 2009**

  Cultore della materia

  Datore di lavoro: **Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza - Cattedra di Istituzioni di Diritto Penale, Prof. Massimo Pavarini**

  Principali mansioni e responsabilità:

  Collaborazione con la cattedra, svolgendo le seguenti attività:
  - lezioni e seminari (anni 2006 – 2008)
  - componente di commissione degli esami di profitto finale

- **a.a. 2007/2008 e 2008/2009**

  Titolare di contratti di tutorato quale professore a contratto

  Datore di lavoro: **Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza di Bologna - Settore Scientifico Disciplinare IUS/17, Diritto Penale**

  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

- **14.06.1999 - 14.09.2005**

  Albo Speciale degli Avvocati presso Uffici Legali di Enti Pubblici dell'Ordine di Bologna

  Qualifica conseguita: **Iscrizione all'Albo quale responsabile Ufficio Legale del Comune di Zola Predosa (BO)**

- **16.11.1998**

  Corte d'Appello di Bologna - Abilitazione all'esercizio della professione forense

  Qualifica conseguita: **Avvocato**

- **giugno 1997 / novembre 1997 - Corte d'Appello di Bologna**

  Qualifica conseguita: Iscrizione **nell'elenco dei difensori di ufficio presso le Preture**

- **novembre 1994 / novembre 1997 - Corte d'Appello di Bologna**

Qualifica conseguita: Abilitazione al patrocinio davanti alle Preture per l'assistenza in udienza dei clienti di studio

- **1988 / 1993 - Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza**

  Laurea in Giurisprudenza - punti 110/110 e lode - tesi in diritto penitenziario dal titolo "*Criminalità organizzata ed esecuzione penitenziaria*", relatore Chiar. mo Prof. M. Pavarini

- **1988 - Liceo Ginnasio Statale Luigi Galvani di Bologna**

  Diploma di Maturità Classica

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue (Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue)

Lingua **INGLESE**:

Ascolto B2 - Lettura C1 - Interazione B1 - Produzione orale B1 - Produzione scritta B2

Lingua **FRANCESE**:

Ascolto B2 – Lettura B2 - Interazione B1 - Produzione orale B1 - Produzione scritta A2

COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI

Capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane assegnate, spiccata autonomia nella programmazione, organizzazione e gestione del lavoro, per quanto attiene a modalità e tempi, anche a fronte dell'assegnazione di nuovi ruoli/funzioni e attività; autonomia nella gestione dei procedimenti; problem solving e forte orientamento al risultato mediante inquadramento del caso di specie nel contesto anche giuridico di riferimento. Comunicazione e ascolto, approccio strategico e pensiero prospettico, decisione.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità di pianificazione, gestione del tempo e problem solving; attitudine al coordinamento di attività e progetti con scadenze definite.

COMPETENZE DIGITALI

Buona conoscenza del sistema Windows, dei programmi di videoscrittura (word, excel), dei programmi Zimbra, e di protocollazione e di gestione degli atti sindacali e deliberativi e delle determinazioni dirigenziali (SFERA); degli strumenti web (internet e intranet), della PEC, delle

diverse piattaforme digitali per le videoconferenze (meet, lifesize, teams) 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.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Patente di guida: Patente B

PUBBLICAZIONI / PROGETTI / APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI:

- Docenze interne: 14.06.2023: co-docente interno del corso "Organi di governo competenze, iter e formulazione delle proposte"
- 19.11.2022 e 30.5.2023: co-docente interno del corso sul nuovo applicativo per il monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e dell'antiriciclaggio e sul suo aggiornamento
- 2019: docente interno della formazione rivolta ai nuovi assunti sul Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente
- Aprile – giugno 2017: docente interno sui temi del codice di comportamento e della responsabilità disciplinare, formazione indirizzata al personale che opera sui servizi esterni (polizia, cantonieri etc.)
- 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;
- 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 sulle diverse tematiche di interesse dell'ufficio di appartenenza con particolare riferimento, nell'ultimo periodo, alla gestione della leadership in lavoro agile, al benessere organizzativo, al procedimento amministrativo, alla tematica degli appalti, nonché a quella della prevenzione della corruzione e dell'antiriciclaggio, con superamento della prova finale e ottenimento dell'open badge ove previsti.

PUBBLICAZIONI:

- 2002: collaborazione alla stesura del vol. I° del "Codice commentato dell'esecuzione penale", Prof. M. Pavarini, a cura dell'Avv. Bruno Guazzaloca, ed. UTET, curando il commento delle

seguenti norme:

- 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;
- 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;
- artt. 385, 386, 387, 390 e 391 c.p. "dei delitti contro l'autorità delle decisioni giudiziarie";
- artt. 178 – 181 c.p. "riabilitazione";

- 1995: collaborazione, mediante esame della dottrina e della giurisprudenza, alla stesura del volume "L'esecuzione Penitenziaria", autori Prof. M. Pavarini e Avv. B. Guazzaloca, ed. UTET.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bologna, 14 Ottobre 2026

Francesca Monari