

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome

**MONICA DI COLLI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Luogo di nascita

**INFORMAZIONI  
PROFESSIONALI**

Qualifica

Funzionario Amministrativo D1

Amministrazione

COMUNE DI MONDOLFO

Incarico attuale

Responsabile con incarico dirigenziale del Settore 1^ "Affari Generali Istituzionali ed URP"

Numero telefonico dell'ufficio

0721 939219

Fax dell'ufficio

0721 959455

e-mail istituzionale

segreteria@comune.mondolfo.pu.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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.

da 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)
dal 16 dicembre 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.
dal 4 gennaio 2006	Con provvedimento del Segretario Direttore Generale Dott. Andrea Volpini la sottoscritta viene nominata Responsabile del Servizio Appalti, Rogiti Notarili e Ufficio Legale - Unione Valcesano. Gestisce in modo autonomo l'ufficio al quale è preposta e provvede a redigere pareri legali, bandi per i lavori pubblici forniture e servizi, verbali, contratti d'appalto, compravendite immobiliari per i quattro comuni aderenti all'Unione Valcesano.
dal 01 febbraio 2010	Rientro presso il Comune di Mondolfo - Settore Affari Generali ed Istituzionali - Servizio Appalti e Contratti - causa scioglimento Unione Valcesano.
Dicembre 2010	Classificata 4 <sup>a</sup> al concorso pubblico per n. 7 funzionari amministrativi D1-tempo indeterminato - COMUNE DI FANO - e in attesa di assunzione.
01 novembre 2015/ 31 marzo 2016	Funzionario amministrativo presso il Comune di Fano - Segreteria LL.PP. e Urbanistica.
01 aprile 2016	Responsabile con incarico dirigenziale del Settore 1 <sup>a</sup> "Affari Generali ed Istituzionali ed URP" del Comune di Mondolfo

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **TITOLO DI STUDIO**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN GIURISPRUDENZA votazione 108/110  
 Discussione Tesi in Diritto del Lavoro: "La prescrizione dei crediti di lavoro"  
 Università degli Studi di Macerata

Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "A. Orsini" di Ascoli Piceno

### **ALTRO**

1997-1999  
 Biennio di pratica notarile presso lo studio del Notaio Prof. Dott. Avv. Carmine Andretta di Pergola

1997-1999  
 Biennio di pratica forense presso lo studio legale dell'Avv. Raffaella Mazzi in Pergola e in Pesaro

1998 - 1999  
 Corso di perfezionamento in pratica forense presso l'Istituto di applicazione forense della facoltà di Giurisprudenza - Università di Urbino

1998 - 2000  
 Corso di notariato biennale dell'illustre Pres. Onorario della Corte di Cassazione Dott. Guido Capozzi che si tiene a Napoli in Via Cimarosa.

<b>ESPERIENZE EXTRA PROFESSIONALI</b>	<p>2003 – 2004</p> <p>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.</p> <p>Partecipazione dal 2001 a tutt’oggi ad oltre 20 seminari di studio relativi a problematiche concernenti le gare d’appalto e contratti.</p> <p>Incarichi presso la Provincia di Pesaro e Urbino – Stazione Unica Appaltante.</p> <p>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.</p>
<b>CAPACITÀ LINGUISTICHE</b>	
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>Scolastica</p> <p>Scolastica</p> <p>Scolastica</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>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.</p>
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente auto B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003

IN FEDE  
Dott.ssa Monica Di Colli