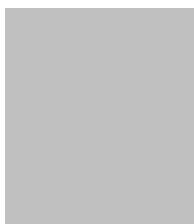


INFORMAZIONI
PERSONALI

Stefano Monni

 Viale G. Ribotta, 41/43, 00144, Roma

 3489261075

 s.monni@cittametropolitanaroma.it

Sesso M | Data di nascita 05/02/1972 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI
PERSONALI

Laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 01/01/2023

Incarico di posizione organizzativa, denominata Ciclo della performance: Programmazione. Sviluppo organizzativo. Privacy. Pari opportunità (dal 1 gennaio 2023 al 31.12.2023). Incarico di Elevata Qualificazione con medesima denominazione dal 1 gennaio 2024. Unità di personale coordinate: 5 dipendenti

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIALE G. RIBOTTA 41/43

- Compiti:
- supporto al Dirigente nella gestione del Ciclo della Performance, con particolare riferimento alla fase di programmazione e di rendicontazione, e al Nucleo di Controllo Strategico in relazione alle funzioni ed ai compiti attribuiti allo stesso dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi dell'Ente;
- supporto a tutte le attività di competenza del Direttore Generale, come definite nel funzionigramma
- dell'Ente e stabilite dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi;
- supporto per la predisposizione dei seguenti documenti di programmazione: DUP SeO Programmi Parte II e Ses Missioni Parte III, in collaborazione con i competenti Uffici della Ragioneria Generale, Sottosezione Valore pubblico e Sottosezione della Performance del PIAO;
- nell'ambito della fase di rendicontazione di competenza della Direzione Generale, supporto per la predisposizione del rendiconto della gestione;
- supporto per la compilazione dei documenti allegati alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- supporto per la compilazione della Relazione di fine mandato, qualora siano state elaborate le relative linee strategiche, ai fini della pubblicazione con le modalità stabilite dalla legge.
- supporto tecnico-operativo al Nucleo di Controllo Strategico in tutte le attività di competenza, con particolare riferimento alla verbalizzazione di tutti gli incontri e riunioni con il Nucleo.
- supporto al Nucleo di Controllo Strategico per l'espletamento delle competenze in materia di valutazione del personale dirigente della Segreteria Tecnico-operativa di ATO2.
- supporto al Direttore Generale per l'adozione degli atti per la nomina del Nucleo di Controllo Strategico;
- supporto al Direttore Generale per l'espletamento dei suoi compiti di Datore di Lavoro ai

sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

- funzioni di preposto di cui al D.Lgs. n. 81/2008.
- adempimenti in materia di trasparenza attraverso la predisposizione di apposite circolari rivolte alle altre strutture organizzative dell'Ente e monitorando l'aggiornamento del sito dell'Ente "Amministrazione Trasparente", per quanto attiene gli adempimenti di competenza della Direzione Generale;
- predisposizione e aggiornamento delle ipotesi metodologiche in tema di sistemi di valutazione del personale dell'Ente;
- supporto tecnico-giuridico ai responsabili della privacy, in stretto raccordo con la struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi, con l'Avvocatura per gli aspetti di natura legale e con il DPO nominato dall'Ente;
- supporto al Comitato Unico di Garanzia;
- attività istruttoria per la definizione di modelli di sviluppo e di innovazione organizzativa dell'Ente;
- gestione amministrativa e verifica dei piani di lavoro delle risorse umane assegnate.

Settore: Servizio 1 “Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica” – Direzione Generale.

01/10/2020 – 31/12/2022

Incarico di posizione organizzativa, denominata Controllo strategico e di gestione Tutela della Privacy e Pari Opportunità - Supporto alle attività della Direzione Generale Unità di personale coordinate: 5 dipendenti

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIALE G. RIBOTTA 41/43

▪ Competenze:

- -Supporto alla gestione del Ciclo della Performance e nell'analisi e valutazione delle proposte degli obiettivi di PEG;
- -supporto al Nucleo di Controllo Strategico in relazione alle funzioni ed ai compiti attribuiti dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi dell'Ente;
- -supporto a tutte le attività di competenza del Direttore Generale;
- -elaborazione del Documento Unico di Programmazione: contributo alla predisposizione del DUP SeO Programmi Parte II, e Ses Missioni Parte III, attuale strumento di collegamento tra la programmazione strategica ed operativa e la programmazione esecutiva propria del Piano esecutivo di gestione (PEG), in collaborazione con la Ragioneria Generale;
- -contributo alla predisposizione del Piano della Performance (Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi);
- supporto ai Direttori, Dirigenti e Controller;
- -contributo al rendiconto di gestione dell'anno precedente (D. lgs 267/2000, art. 151, comma 6, e 231) in collaborazione con la Ragioneria generale;
- -contributo alla compilazione dei documenti allegati alla delibera di Ricognizione stato di attuazione dei programmi sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio per l'approvazione del Consiglio metropolitano;
- -contributo alla compilazione della Relazione di fine mandato, qualora siano state elaborate le relative linee strategiche, ai fini di una sua pubblicazione con le modalità stabilite dalla legge.
- -supporto al Direttore Generale per le procedure previste dalle vigenti disposizioni regolamentari per la nomina dei componenti del Nucleo di Controllo Strategico;
- -Gestione amministrativa e verifica dei piani di lavoro delle risorse umane assegnate.
- -Adempimenti in materia di trasparenza attraverso la predisposizione di apposite circolari rivolte alle altre strutture organizzative dell'Ente, monitorando l'aggiornamento del sito dell'Ente Amministrazione Trasparente per quanto attiene gli adempimenti di competenza della Direzione Generale.

- -Predisposizione e aggiornamento delle ipotesi metodologiche in tema di sistemi di valutazione del personale dell'Ente;
- -Supporto tecnico-giuridico ai responsabili della privacy, in stretto raccordo con la struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi, con l'Avvocatura per gli aspetti di natura legale e con il DPO nominato dall'Ente;
- -Supporto al Comitato Unico di Garanzia;
- -Attività istruttoria per la definizione di modelli di sviluppo e di innovazione organizzativa dell'Ente

Settore: Servizio 1 “Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica” – Direzione Generale.

dal 11/11/2019 al 30/09/2020 Incarico di posizione organizzativa, denominata Controllo strategico e di gestione Tutela della Privacy e Pari Opportunità - Supporto alle attività della Direzione Generale Unità di personale coordinate: 5 dipendenti

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIALE G. RIBOTTA 41/43

- Competenze:
- -supporto alla gestione del Ciclo della Performance e nell'analisi e valutazione delle proposte degli obiettivi di PEG;
- -supporto al Nucleo di Controllo Strategico in relazione alle funzioni ed ai compiti attribuiti dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi dell'Ente;
- -supporto a tutte le attività di competenza del Direttore Generale;
- -elaborazione del Documento Unico di Programmazione: contributo alla predisposizione del DUP SeO Programmi Parte II, e Ses Missioni Parte III, attuale strumento di collegamento tra la programmazione strategica ed operativa e la programmazione esecutiva propria del Piano esecutivo di gestione (PEG), in collaborazione con la Ragioneria Generale;
- -contributo alla predisposizione del Piano della Performance (Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi);
- supporto ai Direttori, Dirigenti e Controller;
- -contributo al rendiconto di gestione dell'anno precedente (D. lgs 267/2000, art. 151, comma 6, e 231) in collaborazione con la Ragioneria generale;
- -contributo alla compilazione dei documenti allegati alla delibera di Ricognizione stato di attuazione dei programmi sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio per l'approvazione del Consiglio metropolitano;
- -contributo alla compilazione della Relazione di fine mandato, qualora siano state elaborate le relative linee strategiche, ai fini di una sua pubblicazione con le modalità stabilite dalla legge.
- -supporto al Direttore Generale per le procedure previste dalle vigenti disposizioni regolamentari per la nomina dei componenti del Nucleo di Controllo Strategico;
- -Gestione amministrativa e verifica dei piani di lavoro delle risorse umane assegnate.
- -Adempimenti in materia di trasparenza attraverso la predisposizione di apposite circolari rivolte alle altre strutture organizzative dell'Ente, monitorando l'aggiornamento del sito dell'Ente Amministrazione Trasparente per quanto attiene gli adempimenti di competenza della Direzione Generale.
- -Predisposizione e aggiornamento delle ipotesi metodologiche in tema di sistemi di valutazione del personale dell'Ente;
- -Supporto tecnico-giuridico ai responsabili della privacy, in stretto raccordo con la struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi, con l'Avvocatura per gli aspetti di natura legale e con il DPO nominato dall'Ente;
- -Supporto al Comitato Unico di Garanzia;
- -Attività istruttoria per la definizione di modelli di sviluppo e di innovazione organizzativa

dell'Ente

Settore: Servizio 1 “Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica” – Direzione Generale.

Dal 8/01/2018 al 20 maggio 2019

Incarico di posizione organizzativa.

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A

▪ **Compiti:**

- - supporto al Direttore Generale in tutte le attività di competenza della Direzione Generale, compresa l'attività di sovrintendere il Servizio 1 della Direzione Generale competente in materia di Pianificazione e controllo e di Statistica.
- - promozione, in collaborazione con il competente Servizio formazione del Dipartimento I, dei programmi di formazione e di aggiornamento dei dirigenti dell'ente e delle iniziative di aggiornamento professionale su specifiche materie non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale elaborato dall'Ente.
 - supporto al Direttore Generale nelle attività in materia di relazioni sindacali sul personale con qualifica dirigenziale;
 - supporto nelle attività relative al controllo analogo sulle società partecipate e predisposizione di tutti gli atti di programmazione relativi, in collaborazione con i competenti Uffici della Ragioneria Generale.
 - supporto nelle attività di competenza del Direttore Generale per la nomina dei componenti del Nucleo di Controllo Strategico dell'ente e nell'ambito delle relative attività.
 - supporto al Direttore Generale nelle attività di competenza nell'ambito delle attività di controllo strategico finalizzato a consentire agli organi di governo dell'ente di valutare l'adeguatezza dei programmi e degli altri atti generali di indirizzo politico-amministrativo e a verificarne lo stato di attuazione.
 - supporto, in collaborazione con il competente Servizio 1 della Direzione Generale, per la valutazione dei Dirigenti e di istruttoria per il conferimento e per la revoca degli incarichi dirigenziali e per l'eventuale assunzione dei dirigenti a tempo determinato.
 - aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente, nelle sezioni di competenza della Direzione Generale;
 - supporto al Direttore Generale in materia di conferimento degli incarichi di pianificazione territoriale e di progettazione, esecuzione e collaudo delle opere pubbliche nonché di liquidazione dei relativi incentivi, secondo le disposizioni regolamentari vigenti nell'ente, in collaborazione con il Servizio 2 della Direzione Generale;
 - supporto amministrativo al CUG dell'ente e nelle funzioni in materia di pari opportunità;
 - supporto al Direttore Generale nell'attività di competenza in materia di incarichi di posizione organizzativa;
 - supporto in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia di tutela della privacy.

Settore: Direzione Generale.

Dal 1/07/2013 al 31.12.2017

Incarico di posizione organizzativa.

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A

Compiti:

- - supporto al Direttore Generale nelle attività di competenza, come stabilite dalla legge e dal regolamento di organizzazione dell'ente.

- - cura dell'istruttoria per l'adozione dei diversi provvedimenti con i quali gli Organi di indirizzo politico hanno provveduto alla riorganizzazione dell'ente;
- - supporto amministrativo al gruppo di lavoro, composto dal Segretario Generale, dal Ragioniere Generale, dal Vice Capo di Gabinetto e dal Direttore del Dipartimento I, appositamente costituito dall'Organo politico di vertice dell'amministrazione per la predisposizione di una bozza di riorganizzazione della macro-struttura dell'ente, a seguito dell'entrata in vigore della legge 56/2014 che ha comportato per l'ente un complesso e lungo processo di riordino istituzionale che ha riguardato in particolare le sue funzioni non fondamentali, trasferite ad altri enti unitamente al personale adibito a queste ultime. Si è provveduto a seguire tale processo di riordino, con particolare riferimento al processo di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'ente, avviato nella seconda metà del 2015 e concluso nel marzo del 2016 con l'adozione di un apposito provvedimento di cui il sottoscritto ne ha curato l'istruttoria.
- - cura dell'attività istruttoria di tutti i provvedimenti adottati in materia di incarichi di posizione organizzativa, strettamente connessi ai processi di riorganizzazione della macchina amministrativa dell'ente e, da ultimo, ha partecipato a tutte le attività, anche in ambito sindacale, che hanno portato l'ente a modificare il Regolamento Area Posizioni Organizzative dell'amministrazione e alla successiva razionalizzazione delle posizioni in argomento in ragione della riorganizzazione approvata;
- - supporto al Direttore nelle loro attività in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica relativa al personale di qualifica dirigenziale, provvedendo a redigere tutti gli atti connessi agli accordi sottoscritti in tale sede dalle parti.
- - cura dell'attività di supporto amministrativo e tecnico al Nucleo di Controllo Strategico assicurando il raccordo funzionale con il Servizio 1 della Direzione Generale, competente in materia di controllo di gestione.
- - collaborazione con il citato Servizio per l'attività istruttoria legata alla valutazione del personale dirigente e per il controllo di gestione.
- - cura della redazione di tutti gli atti e di tutti i provvedimenti per l'individuazione all'esterno dei componenti del Nucleo di Controllo Strategico, mediante la pubblicazione di Avvisi pubblici.
- - responsabilità per la redazione degli atti di impegno e i mandati di pagamento per la liquidazione dei compensi spettanti ai componenti del Nucleo.
- - cura, in raccordo funzionale con il competente Servizio 2 della Direzione Generale, la redazione degli atti per la nomina dei collaudatori e per la liquidazione degli incentivi alla progettazione e pianificazione. Ha garantito il supporto in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia di tutela della privacy.
- - supporto per il coordinamento in materia di spesa per acquisto di pubblicazioni da parte delle altre strutture dell'ente. In materia di pari opportunità ha redatto i necessari atti per la istituzione dell'Osservatorio di parità dell'ente.
- - responsabile del procedimento, alla redazione dei provvedimenti relativi alle Società in house dell'ente nell'ambito del controllo analogo.
- - partecipazione, in qualità di componente al gruppo di lavoro interdipartimentale per la stesura del nuovo regolamento per la disciplina dell'erogazione degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 50/2017.

Settore: Direzione Generale.

Dal 01/04/2012 al 30/06/2013

Incarico di posizione organizzativa.

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A

compiti:

- di studio e ricerca;

- di coordinamento delle attività finalizzate a consentire il rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di comunicazione e di informazione, nonché di trasparenza,
- di supporto al Direttore Generale nelle attività rientranti nell'ambito dei poteri sostitutivi di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/1990.

Nel corso dell'incarico, il sottoscritto ha curato la partecipazione dell'ente al ForumPA, predisponendo gli atti necessari e seguendo la preparazione dell'iniziativa.

Settore: Direzione Generale

dall'01/02/2011 al 31/03/2012

Incarico di posizione organizzativa, denominata "Funzioni di coordinamento tra la Direzione Generale e il Servizio Pianificazione e Controllo".

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A

compiti:

- supporto al Direttore Generale in materia di controllo analogo sulle Società Partecipate nonché di coordinamento funzionale tra il Direttore e il Servizio Pianificazione e Controllo, in tutte le materia di competenza del citato Servizio nell'ambito del controllo di gestione e del controllo strategico.
- supporto operativo nelle attività di controllo nei confronti della Istituzione dell'ente Solidea.

Settore: Direzione Generale

Dall'14/01/2009 al 1/01/2011

Incarico di posizione organizzativa, denominata "Responsabile dell'Ufficio mobilità interna, infortuni e malattie per causa di servizio, servizio sostitutivo di mensa, permessi sindacali, Conferenza di servizi".

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A

compiti:

- assistenza quotidiana alle strutture tecnico – amministrative dell'ente in materia di gestione del programma Time&Work delle presenze;
- coordinamento, su richiesta dei Servizi dell'Amministrazione, della realizzazione di specifici corsi di formazione in house per gli operatori Time&Work;
- cura dell'informatizzazione di alcuni servizi quali la richiesta di buoni pasto, la realizzazione, nell'ambito del programma Time&Web di un apposito programma per l'inoltro telematico dei tassi di assenza e di maggiore presenza dei dipendenti dell'Ente.
- cura dell'aggiornamento della circolare n. 6/2006 in materia di istituti contrattuali, con la collaborazione degli uffici del Servizio.
- Cura delle attività di competenza dell'Ufficio D.Lgs. 81/2008, relative alla sorveglianza sanitaria e alla gestione contrattuale con i medici competenti.
- Gestione di tutta l'attività legata alle visite collegiali e per infortuni sul lavoro.

Settore: Servizio 2 del Dipartimento Risorse Umane e qualità dei servizi

dal 01/01/2007 al 14/01/2009

Incarico di posizione organizzativa.

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A

compiti:

- supporto del Direttore del Dipartimento
- le funzioni di preposto per la tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro del Datore di Lavoro del Dipartimento "Risorse Agricole e Ambientali".
- ha svolto l'attività di controller (controllo di gestione) del Dipartimento.

Settore: Direzione del Dipartimento "Risorse Agricole e Ambientali"

dal 11/11/2003 al 31/12/2005 **Incarico di posizione organizzativa.**
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
compiti:

- di studio e ricerca;
- di supporto all'attività di monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, dei programmi, e degli obiettivi prefissati con particolare riferimento a quelli risultanti dal PEG dei rispettivi Servizi del Dipartimento.

Settore: Direzione del Dipartimento “Risorse Umane e Qualità dei servizi”

ALTRI INCARICHI

- 24-11-2023 **Commissione per la valutazione delle candidature per la nomina a componente del Nucleo di Controllo Strategico dell'Ente.**
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
Componente.
Settore: Servizio 1 della Direzione Generale
- 29-09-2023 **Commissione per l'espletamento della selezione per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato presso la Città metropolitana di Roma Capitale di n. 5 Funzionari Tecnici dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione rivolto agli idonei dell'elenco formato con determinazione dirigenziale R.U. n. 2239 del 05.07.2023 a seguito di selezione unica ex art. 3 bis D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113. – COD. 1/FT-TL.**
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
Componente con funzioni di segreteria.
Settore: Servizio 1 della Direzione Generale
- 23-11-2022 **Commissione per l'esame dei requisiti posseduti dai candidati a componente esterno del Comitato dei Garanti**
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
Componente con funzioni di segreteria.
Settore: Servizio 1 della Direzione Generale
- 10-11-2021 **Seggio Elettorale per Elezioni Consiglio Metropolitan.**
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
Componente
Settore: Servizio 1 della Direzione Generale

- 30-03-2020 Commissione esaminatrice per nomina Nucleo di Valutazione.
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
Componente, con funzioni di segreteria

Settore: Servizio 1 della Direzione Generale
- 30-01-2020 Commissione esaminatrice per nomina Nucleo di Valutazione.
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
Componente, con funzioni di segreteria

Settore: Servizio 1 della Direzione Generale
- 19-03-2019 Commissione per Procedura per la nomina di n. 2 componenti del Comitato, esterni all'Amministrazione Metropolitana.
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
Componente con funzioni di segreteria.

Settore: Direzione Generale
- 14-11-2016 Gruppo di lavoro interdipartimentale per la predisposizione di una bozza di regolamento per la disciplina relativa al conferimento degli incarichi di pianificazione, progettazione, esecuzione e collaudo delle opere e alla ripartizione del fondo degli incentivi alla progettazione e agli atti di pianificazione.
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
Componente

Settore: Direzione Generale
- 28.01.2015 componente del gruppo di lavoro interdipartimentale.
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
Partecipazione, con funzioni di coordinamento, al gruppo di lavoro interdipartimentale per:
 - individuazione, tra tutti i passi carrabili irregolari rilevati nel corso dell'attività di accertamento, di quelli sanabili;
 - individuazione, per i passi carrabili sanabili delle procedute per la loro regolarizzazione;
 - distinzione delle diverse situazioni non sanabili rilevate, individuandone analiticamente le ragioni e le possibili alternative;
 - individuare tra le possibili alternative rilevate con riferimento alle situazioni non sanabili, quelle che richiedono possibili modifiche normative;
 - individuazione, per i passi carrabili non sanabili, degli oneri finanziari accessori per l'esecuzione in danno;
Settore: Direzione Generale
- 04.09.2014 Seggio Elettorale per Elezioni Consiglio Metropolitan.
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A

Componente

Settore: Direzione Generale

- 24.06.2014 Seggio Elettorale per elezione rappresentante dirigenti in seno al Comitato dei Garanti.
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
- Componente
- Settore: Direzione Generale
- 12.12.2013 Commissione esaminatrice per la nomina di n. 3 componenti del Nucleo di Controllo Strategico esterni all'Amministrazione.
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
- Componente, con funzioni di segreteria
- Settore: Direzione Generale
- 04.09.2012 Ufficio di Supporto al Gruppo di Lavoro per l'esame degli effetti giuridici sull'ordinamento della Provincia di Roma del D. L. 6 luglio 2012, n. 95 (cd. spending review)
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
- Componente
- Settore: Direzione Generale
- 16.07.2012 Commissione giudicatrice per la ricerca di un operatore culturale che operi in partenariato con la Provincia di Roma ai fini dell'ideazione, realizzazione, gestione di un programma di attività culturali che abbiano specifico riferimento alla valorizzazione delle tradizioni del territorio del Comune di Artena e più in generale del territorio provinciale, da allocare negli spazi del Palazzo di Artena denominato “Vecchia Posta ”, allo scopo di realizzare il “Polo Culturale Polifunzionale Vecchia Posta di Artena
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
- Componente
- Settore: Direzione Generale
- 15.12.2010 Commissione di valutazione per Bando per la realizzazione di “Corsi di formazione per l'educazione al consumo
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIA IV NOVEMBRE 119/A
- Componente
- Settore: Dipartimento I “Risorse Umane e qualità dei servizi”

Dipartimento Funzione Pubblica

- Dal 13/04/2023 all'1/06/2023 **Corso di perfezionamento Universitario INPS Valore PA 2022**
Luiss Business School S.p.A.
Attestato di frequenza e di profitto per Corso di perfezionamento universitario Progettazione di modelli di servizio negli enti, riorganizzazione del back-office e trasformazione digitale nei processi di lavoro – II livello
- 2009 **Responsabile e Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione**
ISPESL - Dipartimento di Roma
Attestato di frequenza e di profitto per Modulo A di formazione, con superamento della verifica finale, per Responsabile e Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione - Attestato di frequenza e di profitto per Modulo B8, settori ATECO LM, di formazione, con superamento della verifica finale, per Responsabile e Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione
- 17/12/2008 **Laurea triennale in Scienza dell'Amministrazione**
LUMSA Libera Università Maria S.S. Assunta - Via Pompeo Magno I -00193 Roma
Tesi di laurea "Profili penalistici del fenomeno dell'ecomafia"
- Anno accademico 2004 - 2005 **Master universitario I livello**
LUMSA Libera Università Maria S.S. Assunta - Via Pompeo Magno I -00193 Roma
Gestione delle risorse umane
- 17/05/2004 **Laurea triennale in Scienza dell'Amministrazione**
LUMSA Libera Università Maria S.S. Assunta - Via Pompeo Magno I -00193 Roma
Tesi di laurea "Profili penalistici del fenomeno dell'ecomafia"
Iscritto
- dicembre 1997 – settembre 1998 **Pratica triennale per esame di dottore commercialista**
Studio Commercialista Adele Barra
- 14/10/1997 **Laurea in economia e commercio (vecchio ordinamento)**
Università degli studi di Roma "La Sapienza"
Tesi di laurea in scienza delle finanze "L'analisi economica delle imposte sui giochi in Italia dal 1950 ad oggi"
- Anno scolastico 1990/1991 **Diploma di maturità classica**
Istituto Liceo Ginnasio "Aristofane" - Via Monte Resegone, 3 – 00139 Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

possiedo ottime capacità relazionali con diversi soggetti istituzionali, acquisite nel corso di un'esperienza lavorativa ultradecennale presso enti locali (Roma Capitale e Città Metropolitana di Roma Capitale)

Competenze organizzative e gestionali

- capacità di coordinamento delle risorse umane assegnate per l'espletamento dell'incarico di posizione organizzativa; capacità di organizzazione del lavoro acquisita nel corso della propria pluriennale esperienza professionale di posizione organizzativa nel corso della quali il sottoscritto si è trovato a coordinare diverse unità di personale, organizzandone il lavoro, definendone gli obiettivi, coordinandone l'attività. (attualmente responsabile di un team di cinque persone)

Competenze professionali

Ottima capacità di espletamento delle funzioni amministrative

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

- ottima padronanza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Uso di internet nell'attività di ricerca e di approfondimento normativo.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni

Publicazione dell'articolo "La finanza di Roma Capitale" in "L'ordinamento di Roma capitale" - Edizioni Scientifiche Italiane – Roma, 2003

Presentazioni

Publicazione del libro "Profili penalistici del fenomeno dell'ecomafia" – Edizioni Accademiche Italiane, 2016

Roma 19.01.2024

Stefano Monni