

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

AUGELLO MONICA

06/67664831

m.augello@cittametropolitaroma.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2001 ad oggi dipendente a tempo indeterminato di Città Metropolitana di Roma Capitale – Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Dal 01/01/2026 al 31/12/2027 assegnata al Servizio 1 **“Trattamento giuridico ed economico del personale” Dipartimento IX Risorse Umane** con incarico di Posizione di Elevata Qualificazione di “Responsabile dell’U.O. Istituti contrattuali, contenzioso e ufficio ispettivo”.

Dal 01/03/2024 al 31/12/2025 assegnata al Servizio 1 **“Trattamento giuridico ed economico del personale” Dipartimento IX Risorse Umane** con incarico di Posizione di Elevata Qualificazione di “Responsabile dell’U.O. Rilevazione presenze, anagrafe delle prestazioni, sorveglianza sanitaria obbligatoria, archivio giuridico del personale, welfare aziendale e benessere organizzativo, cause di servizio”.

Nel corso del periodo di servizio prestato presso il Dipartimento Risorse Umane ha svolto *i seguenti ulteriori incarichi* attribuiti dall’Ente:

- Atto del Direttore del Dipartimento IX Risorse Umane CMRC-2025-0066284 del 08/04/2025: Designazione in qualità di componente Comitato dei Garanti (art. 34 comma 2 Accordo quadro 12 aprile 2022) in occasione delle elezioni RSU 2025 della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- Atto del Sindaco Metropolitano n. 116 del 24/07/2025 CMRC-2025-0152438 del 25/07/2025: Nomina in qualità di componente supplente dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti a carico del personale non dirigente;
- Disposizione Dirigenziale n. 08 del 10/12/2025: Nomina in qualità di segretario della Commissione esaminatrice della procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell’art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 posti di “Geometra” - Area degli Istruttori - C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.

26/05/2025 Idoneità al concorso pubblico, per esami, per l’assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 4 Dirigenti Amministrativi, con riserva di n. 2 posti per il personale di ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale. Codice Concorso: CMRC DIRAMM4 – D.D. del Dirigente del Servizio 1 Dip. IX R.U. n. 2030 del 26/05/2025;

Dal 01/01/2024 al 29/02/2024 assegnata al **Servizio 2 “Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale” UC Risorse Umane, Ufficio Salario Accessorio;**

Dal 01/11/2023 al 31/12/2023 assegnata al **Servizio 1 “Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria” UC Risorse Umane** con incarico di Posizione Organizzativa (Elevata Qualificazione) di “Responsabile dell’Unità Operativa Responsabile assistenza e supporto alla predisposizione piattaforma contrattuale di adeguamento degli istituti contrattuali del personale non dirigente alla luce del nuovo CCNL 2022, piano di valorizzazione e formazione del personale in funzione dei nuovi piani di sviluppo delle risorse umane degli Enti Locali”.

Dal 18/04/2017 al 31/10/2023 assegnata al **Servizio 2 “Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale” UC Risorse Umane** con i seguenti incarichi:

Dal 01/05/2018 ad oggi assegnata all’Ufficio Salario Accessorio con i seguenti incarichi, in collaborazione con la PO responsabile dell’Ufficio:

- previsione e monitoraggio della spesa per il trattamento economico non fondamentale;
- sulla base delle liquidazioni pervenute, applicazione degli istituti contrattuali che hanno ricaduta su voci del trattamento economico accessorio del personale di ruolo appartenente alla qualifica non dirigenziale (performance organizzativa e individuale, indennità condizioni di lavoro, indennità di turno, indennità di reperibilità, nonché compensi di cui all’art.24, comma 1 del CCNL del 14.9.2000, indennità di specifiche responsabilità, indennità di funzione e di servizio esterno per il comparto “vigilanza”, retribuzione di posizione e di risultato delle P.O., lavoro straordinario ex art.14 CCNL 01/04/1999 e art.39 CCNL 14/09/2000, maggiorazioni orarie varie, variazioni Titolo I e Titolo II della spesa dei dipendenti (compensi professionali dovuti al personale dell’avvocatura interna delle PP.AA. e incentivi alla progettazione di cui al D.Lgs. n.50/2016);
- gestione economica degli scioperi;
- raccolta e predisposizione dati soggetti a obblighi di pubblicazione;
- studio, interpretazione, approfondimento della disciplina contrattuale nazionale personale non dirigente Comparto Funzioni Locali e della normativa contrattuale decentrata connessa agli istituti di salario accessorio” con riguardo, più specificamente, per quanto attiene la disciplina nazionale, agli istituti contrattuali di natura accessoria con ricaduta economica e premiante, mentre per quanto attiene i contratti collettivi integrativi allo studio critico delle bozze di lavoro dei CCI con elaborazione di proposte di modica e/o integrazione, all’interpretazione e applicazione della disciplina relativa agli istituti del salario accessorio (specifiche responsabilità).

Dal 18/04/2017 al 30/04/2018 assegnata all’Ufficio Stipendi con le seguenti mansioni:

- applicazione degli istituti contrattuali e di fonte legislativa in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale dell’Ente;
- riduzioni per fruizione di aspettative, congedi, malattia, distacchi sindacali e politici ecc. con relativa gestione degli statuti del rapporto di lavoro;
- gestione e variazioni dell’assegno per nucleo familiare;
- applicazioni dei procedimenti disciplinari, recupero ore;

- applicazione D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii;
- applicazione della disciplina in materia di assenze dei pubblici dipendenti e conseguente decurtazione della retribuzione con esclusione delle voci afferenti al trattamento economico fondamentale (Legge 133/2008) e relativa gestione degli statuti del rapporto lavorativo;
- variazioni per detrazioni d'imposta e per carico familiare;
- gestione mensile degli emolumenti stipendiali fissi ed accessori del personale comandato.

Nel corso del periodo di servizio prestato presso l'U.C. Risorse Umane ha svolto il *seguinte ulteriore incarico* attribuito dall'Ente:

- Atto del Sindaco Metropolitano n.1 del 10/11/2021: Componente del Seggio Elettorale n.3 per gli adempimenti connessi all'elezione del Consiglio Metropolitano della Città Metropolitana di Roma Capitale, ai sensi della legge 7 aprile 2014 n. 56 e ss.mm.ii.

Dal 03/06/2010 al 17/04/2017 assegnata alla **Direzione Generale** – Ufficio di supporto del Nucleo di Controllo Strategico con i seguenti incarichi:

- Funzionario responsabile dell'Ufficio di supporto “rapporti con gli Organi di controllo interno (Nucleo Direzionale, Nucleo di Controllo Strategico, Comitato dei Garanti)” costituiti all'interno dell'Amministrazione;
- Funzionario responsabile nell'attività di supporto al Direttore Generale nell'istruttoria per il conferimento degli incarichi dirigenziali e per la valutazione del personale dirigente, in collaborazione con il Servizio 1 “Pianificazione e Controllo” della Direzione Generale;
- Funzionario responsabile in materia supporto al CUG;
- Funzionario responsabile del supporto all'Organo Valutativo per il rimborso di spese per sanzioni amministrative in materia di manutenzione di edilizia scolastica;
- Supporto al Direttore Generale nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di riorganizzazione interna della macrostruttura;
- Attività connessa all'avvio, all'istruttoria e all'emanazione dell'atto finale per tutte le procedure relative alle responsabilità connesse al rapporto di lavoro dei dirigenti;
- studio e applicazione normativa “Brunetta” e suoi collegati.

Nel corso del periodo di servizio prestato in Direzione Generale ha svolto i *seguenti ulteriori incarichi* attribuiti dall'Ente:

- Atto del Sindaco Metropolitano n.3 del 16/09/2016: Componente del Seggio Elettorale per gli adempimenti connessi all'elezione del Consiglio Metropolitano della Città Metropolitana di Roma Capitale, ai sensi della legge 7 aprile 2014 n. 56 e ss.mm.ii.
- Decreto del Commissario Straordinario n.25 del 4 settembre 2014: nomina a membro supplente dell'Ufficio Elettorale costituito per gli adempimenti connessi all'elezione del Consiglio Metropolitano della Città Metropolitana di Roma Capitale, ai sensi della legge 7 aprile 2014 n. 56 e ss.mm.ii.

Dal 20/07/2009 al 02/06/2010 assegnata al **Servizio 1 “Pianificazione e Controllo” Direzione Generale** con i seguenti incarichi:

- Studio, elaborazione ed applicazione della disciplina normativa e contrattuale connessa al sistema permanente di valutazione;
- Collaborazione con la Direzione Generale nell'attività istruttoria connessa all'elaborazione del sistema permanente di valutazione del personale con qualifica dirigenziale;
- Supporto e assistenza giuridico – amministrativa per l'elaborazione del PEG;
- Contributo all'elaborazione della Relazione Previsionale e Programmatica;
- Contributo al referto annuale alla Corte dei Conti sulle conclusioni del controllo di gestione redatta dal Servizio ai sensi dell'art. 198 bis D.Lgs. 267/2000;
- Responsabilità delle relazioni interne tra il Servizio Pianificazione e Controllo e la Direzione Generale;
- Predisposizione degli atti giuridico – amministrativi del Servizio Pianificazione e Controllo.

01/11/2009 Vincitrice della selezione interna per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n.15 posti nel profilo professionale di “Funzionario servizi amministrativi” - Cat. D, pos. ec. D1;

Dal 10/09/2001 al 31/10/2009 Istruttore amministrativo – Cat. C.

Dal 18/06/2004 al 19/07/2009 assegnata al **Servizio 2 Dipartimento I “Contenzioso. Procedimenti Disciplinari. D. Lgs. 81/2008. Istituti contrattuali vari e permessi sindacali”** con i seguenti incarichi:

- Responsabilità della rappresentanza dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione presso il Ministero del Lavoro per le domande giudiziarie avanzate da dipendenti ed ex dipendenti;
- Responsabilità della predisposizione degli atti istruttori necessari al Dirigente del Servizio e all'Avvocatura per far fronte al contenzioso lavoristico dinanzi alle Magistrature civile, contabile e amministrativa;
- Attuazione dei contratti di lavoro e applicazione degli istituti contrattuali inerenti il personale dirigente e non dirigente, intrattenendo rapporti con l'utenza interna ed esterna all'Ente;
- Revisione e integrazione della Circolare n.6/2006 Servizio 2 Dip. I “Aspettative, Congedi, Ferie, Permessi ed istituti contrattuali vari” Personale non Dirigente;
- Redazione della Circolare n.11/2006 Servizio 2 Dip. I “Aspettative, Congedi, Ferie, Permessi ed istituti contrattuali vari” Personale Dirigente;
- Responsabile istruttoria per i procedimenti di esecuzione delle sentenze civili pronunciate a carico dell'Ente, con predisposizione di tutti gli atti conseguenti;

Nel corso del periodo di servizio prestato nel Servizio 2 del Dipartimento I ha svolto i *seguenti ulteriori incarichi* attribuiti dall'Ente:

- Componente della Commissione Bilaterale per l'applicazione dei benefici economici previsti dalla L. 109/1994 e ss.mm.ii. (D.D. 23/2004)
- Membro supplente del Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing – Rappresentanti di parte pubblica (Ordinanza Presidenziale n.98 del 20/05/2005)

Dal 13/11/2003 al 28/12/2003 Segretaria supplente e dal 29/12/2003 al 17/06/2004 Segretaria titolare della **IV Commissione Consiliare Permanente “Edilizia Scolastica, Enti locali e Comunicazione”**

Dal 02/06/2003 al 12/11/2003 Segretaria Titolare della **V Commissione Consiliare Permanente “Trasporti – Viabilità e Lavori Pubblici Pianificazione Territoriale”**

Dal 10/09/2001 al 01/06/2003 assegnata **all’Ufficio di Segreteria del Consiglio Provinciale**

10/09/2001 **Assunzione** Provincia di Roma a tempo indeterminato Cat. C profilo professionale “Istruttore Amministrativo”

1997 – 1998 **Direttore Responsabile** del periodico trimestrale di cultura letteraria “Bolle di Sapere”, registrato in data 10/01/1997 al n.4/97 presso il Tribunale Civile di Roma, Sez. Stampa e Informazione

1993 – 1999 **Collaboratrice** de “Il Corriere Laziale”

FORMAZIONE

- 01/02/2002 - 31/05/2002
Corso di Curatore Pagine Web a cura di Provincia di Roma - durata di 40 ore;
- 13/12/2004 - 15/01/2005
Master in diritto del lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche e sulla gestione del personale presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - durata di 40 ore;
- 27/03/2006 - 29/03/2006
Corso “La gestione dei procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti pubblici” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - durata di 18 ore;
- 03/10/2006
Corso “L’orario di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni” presso Centro Studi per gli Enti Locali - durata di 6 ore;
- 05/10/2006- 06/10/2006
Corso “Gli Enti Locali: autonomia, responsabilità e vincoli di finanza pubblica” a cura di Maggioli Fiere e Convegni - durata di 12 ore;
- 22/01/2007 - 26/01/2007
Corso di Access Base a cura di Percorsi SPA - durata di 20 ore
- 12/03/2007 - 30/03/2007
Corso “Tecnico Gestione Atti Amministrativi” a cura di Provincia di Roma - durata di 60 ore;
- 03/05/2007 - 30/05/2007
Master “I controlli negli enti locali” a cura di Dirittoitalia.it - Scuola di formazione giuridica “Luigi Graziano” - durata di 30 ore;
- 15/05/2007

- Corso “La protezione da rischi specifici derivanti dall'uso di attrezzature munite di videoterminali” a cura di Provincia di Roma - durata di 5 ore;
- 10/11/2010 - 11/11/2010
Corso “La misurazione e valutazione della performance tra la riforma Brunetta e la manovra finanziaria” a cura di Promo P.A. Fondazione - durata di 14 ore;
 - 23/02/2011 - 24/02/2011
Corso “L'attivazione e la gestione del sistema di valutazione: presupposti, modelli e vincoli” a cura di Promo P.A. Fondazione - durata di 14 ore;
 - 06/07/2011 - 07/07/2011
Corso “L'attivazione e la gestione del sistema di valutazione: indicatori, modelli e vincoli” a cura di Promo P.A. Fondazione - durata di 14 ore;
 - 09/11/2011- 10/11/2011
Corso “La nuova governance delle società partecipate dopo l'adeguamento della disciplina dei SPL al referendum e alle norme UE (D.L. 138/11)” a cura di Promo P.A. Fondazione - durata di 14 ore;
 - 30/05/2012 - 31/05/2012
Corso “La gestione del sistema di valutazione: obiettivi, indicatori, modelli e finanziamento del sistema premiante dopo il D.L.98/11 convertito in Legge 111/11” a cura di Promo P.A. Fondazione - durata di 14 ore;
 - 11/07/2012 - 12/07/2012
Corso “Controllo di regolarità amministrativa ed internal auditing” a cura di Promo P.A. Fondazione - durata di 14 ore;
 - 07/04/2014 - 07/04/2014
Corso “La disciplina sulla trasparenza e le regole di inconfondibilità e incompatibilità degli incarichi” a cura di Formez PA - durata di 6 ore;
 - 28/02/2017 - 08/04/2017
Corso “Tutela della Privacy e diritto di accesso, la pubblica Amministrazione alla prova del difficile bilanciamento tra conoscibilità dell'azione amministrativa e protezione dei dati personali” presso Università degli Studi di Roma Tre - durata di 60 ore;
 - 21/05/2019 -30/05/2019
Corso di formazione “Anticorruzione e trasparenza per il personale della Città metropolitana di Roma Capitale” presso Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Carlo Arturo Jemolo – durata 20 ore;
 - 12/05/2022
Corso “Front office e comunicazione – 2021” a cura di Promo P.A. Fondazione - durata di 3 ore;
 - 12/05/2022
Corso “La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici – 2021” a cura di Promo P.A. Fondazione - durata di 4 ore;
 - 23/05/2024 -24/05/2024

- Corso “L'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a consulenti e collaboratori esterni” presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - durata di 11 ore;
- 17/02/2025
Corso “Accessibilità digitale – corso temi organizzativi” a cura di CMRC della durata di 13 ore;
 - 24/03/2025
Corso di formazione “Accessibilità digitale - corso base” a cura di CMRC - durata di 22 ore;
 - 03/04/2025 - 26/06/2025
Corso di formazione Valore PA 2024 “Il lavoro agile come opportunità” presso il Dipartimento di Economia e Diritto, Sapienza Università di Roma - durata di 60 ore;
 - 01/12/2025
Corso di formazione “I congedi per la genitorialità nel lavoro pubblico” presso ITA SRL – durata 2 ore.

ISTRUZIONE

23 Febbraio 2005

Università degli Studi della Tuscia
Scienza della Pubblica Amministrazione

Laurea di I Livello in Scienza della Pubblica Amministrazione

Votazione 110/110 con lode

13/10/2003

Corte di Appello di Roma

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Anno formativo 1999 (01/07/1999- 10/02/2000)

Associazione Onlus Virtus Ponte Mammolo

Esperto informatico in discipline giuridiche

Attestato di qualifica professionale

durata 500 ore

1999 – 2001

Pratica forense c/o Studio Legale Barlettelli in Roma, prevalentemente in materia di diritto civile e del lavoro

14 Maggio 1999

Università degli Studi di Roma La Sapienza

Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza

Votazione 102/110

1995 – 2004

Ordine Regionale del Lazio

Iscrizione Albo dei Giornalisti Elenco Pubblicisti

1992

Liceo Ginnasio Statale E.Q. Visconti
Diploma di Maturità Classica
Votazione 52/60

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di lavorare in gruppo
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di coordinamento del personale assegnato agli Uffici di specifica responsabilità
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Approfondita conoscenza del pacchetto Microsoft Office <i>Patente Europea ECDL (7 moduli) conseguita il 06/07/2005</i> Approfondita conoscenza degli applicativi utilizzati all'interno dell'Ente
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Pubblicazioni: Negli anni 2000 e 2001 collaborazione con la Società A. Giuffrè Editore Spa per la stesura di note redazionali in calce a numerose sentenze della Corte di Cassazione, pubblicate sulle riviste Giuffrè, in collegamento al sistema Jurisdata.</p>

*Si autorizza al trattamento e all'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
Il presente curriculum vitae è reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.*

Roma, lì 14/01/2026

Dott.ssa Monica Augello