

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AUGELLO MONICA**

Telefono **06.67664831**

E-mail **m.augello@cittametropolitanaroma.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2001 ad oggi
Provincia di Roma oggi Città Metropolitana di Roma Capitale
Pubblica Amministrazione – Ente locale
Funzionario ed Elevata Qualificazione

Dal 01/03/2024 al 31/12/2025 assegnata al Servizio 1 “**Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria**” UC Risorse Umane con incarico 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”;

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 modifica 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 stati 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. (cd. Testo Unico sulla maternità);
- 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 stati 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 seguente 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 Metropolitan n.3 del 16/09/2016: Componente del Seggio Elettorale per gli adempimenti connessi all'elezione del Consiglio Metropolitan 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 Metropolitan 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 lavori 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”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2001 ad oggi

Nel corso dell’attività di servizio ha partecipato a numerosi **corsi di formazione** professionale, con attestati di presenza e di profitto, nelle seguenti materie:

- procedimenti amministrativi
- controlli interni e in house
- gestione dei sistemi di valutazione
- misurazione e valutazione della performance
- gestione del personale
- privacy
- comunicazione

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

Associazione Onlus Virtus Ponte Mammolo

Esperto informatico in discipline giuridiche

Attestato di qualifica professionale

1999 – 2001

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

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona
buona
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
Patente Europea ECDL conseguita il 06/07/2005

Approfondita conoscenza degli applicativi utilizzati all'interno dell'Ente (Jpers – Payrol – Sid – Sil – Ruf – Protocollo Otto)

ULTERIORI INFORMAZIONI

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.

Roma, li 04/03/2024

Dott.ssa Monica Augello