



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONNI STEFANO**

Telefono **348 9261075 – 06 67662608**

Fax

E-mail **s.monni@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita 05/02/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 21.12.2001

Città Metropolitana di Roma Capitale (già Amministrazione provinciale di Roma)
- Via IV Novembre 119/A

Ente Locale

Impiego pubblico con contratto a tempo indeterminato con profilo professionale di Funzionario Servizi Amministrativi

dal 1 ottobre 2020 al 31.12.2021

Incarico di posizione organizzativa, denominata “Controllo strategico e di gestione – Tutela della Privacy e Pari Opportunità - Supporto alle attività della Direzione Generale”, presso il Servizio 1 della Direzione Generale, con le seguenti competenze:

- Supporto ed ausilio, nell'ambito delle competenze proprie del Servizio:

1. nella gestione del Ciclo della Performance e nell'analisi e valutazione delle proposte degli obiettivi di PEG;
2. 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.
3. a tutte le attività di competenza del Direttore Generale.

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;

- Ciclo della Performance: contributo alla predisposizione del Piano della Performance (Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi), curando le sottoelencate attività:

- predisposizione delle circolari;
- consulenza ai Direttori, Dirigenti e Controller per l'individuazione degli obiettivi di Servizio e di Dipartimento, coordinando la comunità dei Controller mediante supporto tecnico – metodologico;

- istruttoria sui documenti inseriti;
- calendarizzazione degli incontri con Direttori e Dirigenti e Nucleo di Controllo Strategico;
- definizione degli obiettivi ed indicatori e predisposizione del documento finale per l'approvazione da parte dell'Organo esecutivo;
- Contributo al rendiconto di gestione dell'anno precedente (D. lgs 267/2000, art. 151, comma 6, e 231) avendo cura di svolgere le seguenti attività in collaborazione con la Ragioneria generale:
 - Invio circolare per la predisposizione delle relazioni dipartimentali;
 - Raccolta e rilettura delle relazioni dipartimentali;
 - Predisposizione del documento finale e invio alla Ragioneria Generale per l'inserimento nella proposta di deliberazione per l'approvazione del Rendiconto di Gestione.
- Predisposizione documento finale ed invio al Collegio dei Revisori, al vertice amministrativo dell'Ente ed infine alla Corte dei Conti.
- 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 (d. Lgs 267/2000, art 193 co.2) avendo cura di svolgere le seguenti attività:
 - Predisposizione ed invio circolare;
 - Raccolta, lettura e verifica dei materiali pervenuti da tutti i dipartimenti;
 - Predisposizione del documento finale ed invio alla Ragioneria Generale per l'inserimento nella proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio.
- 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 tecnico – operativo al Nucleo nelle sue attività di competenza.
- 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, nel rispetto della normativa vigente in materia.
- 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, anche attraverso l'analisi e lo studio di modelli adottati da altre Amministrazioni locali.

dal 21 maggio 2019 al 30 settembre 2020

Funzionario Servizi Amministrativi presso il Servizio 1 della Direzione Generale.
In tale ambito, si occupa:

- di garantire il supporto al Direttore generale nelle attività di sua

competenza ed in particolare relativamente:

- a) agli adempimenti in materia di graduazione delle posizioni dirigenziali;
- b) agli adempimenti di competenza del Direttore Generale in materia di posizioni organizzative;
- c) agli adempimenti concernenti gli aggiornamenti e le eventuali modifiche dei sistemi di valutazione del personale dipendente;
- d) alle attività amministrative per la nomina del Nucleo di Controllo strategico e al supporto di tale Organo;
- e) alle attività di programmazione dell'Ente, con particolare riferimento all'istruttoria per la predisposizione del Piano della performance. Attività di monitoraggio degli obiettivi di Peg.
- f) ai processi di riorganizzazione dell'Ente;
- g) agli adempimenti e alle attività in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di competenza del datore di lavoro;
- h) all'aggiornamento delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito 'Amministrazione Trasparente', ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, di competenza della Direzione Generale;
- i) agli adempimenti in materia di tutela della privacy;

Dal 21/12/2001 al 20 maggio 2019

(dall'8/01/2018 al 20 maggio 2019): Incarico di posizione organizzativa presso la Direzione Generale: nell'ambito di tale incarico si è provveduto:

- a garantire il supporto al Direttore Generale e/o al Vice 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.

Nello svolgimento dell'incarico è stato garantito il supporto nelle seguenti attività di competenza della Direzione Generale:

- alla 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.
- al supporto al Direttore Generale e/o al Vice Direttore Generale nelle attività in materia di relazioni sindacali sul personale con qualifica dirigenziale;
- al 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.
- al supporto nelle attività di competenza del Direttore Generale e/o del Vice Direttore Generale per la nomina dei componenti del Nucleo di Controllo Strategico dell'ente e nell'ambito delle relative attività.
- al supporto al Direttore Generale e/o al Vice 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.
- al 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.
- nell'ambito delle attività in materia di trasparenza, all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente, nelle sezioni di competenza della Direzione Generale;
 - al 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;
 - al supporto amministrativo al CUG dell'ente e nelle funzioni in materia di pari opportunità;
 - al supporto al Direttore Generale nell'attività di competenza in materia di incarichi di posizione organizzativa;
 - Ha garantito il supporto in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia di tutela della privacy.

(dall'1/07/2013 al 31.12.2017) Incarico di posizione organizzativa presso la Direzione Generale: nell'ambito di tale incarico si è provveduto:

- a garantire il supporto al Direttore Generale e, in sua assenza, al Vice Direttore Generale nelle attività di competenza, come stabilite dalla legge e dal regolamento di organizzazione dell'ente.
- A curare l'istruttoria per l'adozione dei diversi provvedimenti con i quali gli Organi di indirizzo politico hanno provveduto alla riorganizzazione dell'ente;
- A partecipare 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.
- a curare l'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;
- a supportare il Direttore e il Vice Direttore Generale 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.
- a curare l'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.
- a collaborare con il citato Servizio per l'attività istruttoria legata alla valutazione del personale dirigente e per il controllo di gestione.
- a curare la 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.
- ad assumere la responsabilità per la redazione degli atti di impegno e i mandati di pagamento per la liquidazione dei compensi spettanti ai componenti del Nucleo.
 - a curare, 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.
 - A garantire il necessario 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.
 - a partecipare, quale responsabile del procedimento, alla redazione dei provvedimenti relativi alle Società in house dell'ente nell'ambito del controllo analogo.
 - a partecipare, 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.

(DALL'01/04/2012 AL 30/06/2013) Incarico di posizione organizzativa presso la Direzione Generale: incarico con 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.

(dall'01/02/2011 – al 31/03/2012) titolare di posizione organizzativa presso la Direzione Generale, denominata “Funzioni di coordinamento tra la Direzione Generale e il Servizio Pianificazione e Controllo”. In tale ambito, nel corso dell'incarico il sottoscritto:

- ha garantito il 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.
- ha garantito il proprio supporto operativo nelle attività di controllo nei confronti della Istituzione dell'ente Solidea.

(14/01/2009 – 31/01/2011) titolare di posizione organizzativa presso il Servizio 2 del Dipartimento I “Risorse Umane e qualità dei servizi” denominata “Responsabile dell'Ufficio mobilità interna, infortuni e malattie per causa di servizio, servizio sostitutivo di mensa, permessi sindacali, Conferenza di servizi”. Nell'ambito dell'incarico conferito, il sottoscritto:

- ha garantito l'assistenza quotidiana alle strutture tecnico – amministrative dell'ente in materia di gestione del programma Time&Work delle presenze;
- su richiesta dei Servizi dell'Amministrazione, si è provveduto a coordinare la realizzazione di specifici corsi di formazione in house

- per gli operatori Time&Work;
- si è provveduto a curare l'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.
- si è provveduto a curare l'aggiornamento della circolare n. 6/2006 in materia di istituti contrattuali, con la collaborazione degli uffici del Servizio.
- si è provveduto a curare le attività di competenza dell'Ufficio D.Lgs. 81/2008, relative alla sorveglianza sanitaria e alla gestione contrattuale con i medici competenti.
- si è provveduto a gestire tutta l'attività legata alle visite collegiali e per infortuni sul lavoro.

(01/01/2007 – 14/01/2009) - titolare di posizione organizzativa presso Direzione del Dipartimento “Risorse Agricole e Ambientali” con responsabilità dell'Ufficio di Supporto del Direttore del Dipartimento. Il sottoscritto ha svolto:

- 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.

(dall'11/11/2003 al 31/12/2005) titolare di posizione organizzativa presso Direzione del Dipartimento I “Risorse Umane e Qualità dei servizi” con 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.

Altri incarichi

Presso la Direzione Generale:

1. Partecipazione, per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale, all'innovation lab. L'innovation lab è un laboratorio organizzato dalla Banca Mondiale e dalla SNA proprio per affrontare con le amministrazioni le problematiche relative alle materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. (28.01.2015) componente del gruppo di lavoro interdipartimentale per lo studio ed analisi della situazione relativa ai passi carrabili insistenti sulla rete stradale del territorio provinciale di Roma.
3. (4/09/2014) Componente effettivo del seggio elettorale costituito nell'ambito del procedimento elettorale per l'elezione del consiglio metropolitano della città metropolitana di Roma capitale.
4. (2009 – 2012) Componente di Commissione Giudicatrice. Nel corso del periodo lo scrivente ha partecipato, come membro, con compiti di valutazione tecnica a diverse Commissioni giudicatrici per l'affidamento di servizi (affidamento di un Centro Servizi; ricerca di un operatore culturale; realizzazione di Corsi di formazione per l'educazione al consumo)
5. (2011) Componente della commissione di studio con compiti di esame ed analisi per la predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria.
6. (30/11/2010) Partecipazione in UPI, per conto della Provincia di Roma, al tavolo tecnico nell'ambito della Conferenza Unificata per l'applicazione della disciplina sulla SCIA (art. 49 D.L. 78/2010 convertito

in legge 122/2010).

Presso la Direzione del Dipartimento "Risorse Agricole e Ambientali":

- (2008 – 2009) commissione giudicatrice per la selezione interna per la copertura di n. 2 posti di categoria C, profilo professionale "Responsabile coordinatore servizi di anticamera", con compiti di segreteria
- attività di docenza Corso di formazione rivolto ai dipendenti della Provincia di Roma con qualifica di collaboratori addetti registrazione dati e corso di formazione rivolto ai dipendenti neo assunti della Provincia di Roma nel profilo professionale di istruttore amministrativo con Contratto Formazione e Lavoro.

Presso il Servizio 1 del Gabinetto del Presidente della Provincia.

dal 21/12/2001 al 10/11/2003. Attività istruttoria degli atti di competenza del Servizio.

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/09/1999 al 21/12/2001

Amministrazione comunale di Roma - Via del Campidoglio 1

Ente locale

Impiego pubblico con contratto a tempo indeterminato - profilo professionale di Istruttore Amministrativo

Il sottoscritto ha:

- curato l'attività istruttoria per la predisposizione degli atti e dei provvedimenti relativi all'approvazione di progetti, all'indizione di gare di appalto, al conferimento di incarichi a Società esterne partecipate dall'Amministrazione, alla redazione di disciplinari di incarico e schemi di convenzione, con riferimento al Piano di Assetto Mercati;
- inoltre curato l'attività istruttoria per la predisposizione delle determinazioni dirigenziali anche di impegno di spesa, gli atti di liquidazione, e gli atti di conferimento di incarico.
- **ha svolto e curato tutte le attività inerenti l'Ufficio di controllo Interno, con riferimento al controllo di gestione, alla direzione per obiettivi** (curando l'attività reportistica, relazioni ecc.), alla pesatura delle posizioni dirigenziali, alle attività relative alla qualità erogata.
- partecipato, con compiti di segreteria, ad una Commissione per l'assegnazione di un contributo di solidarietà per i danneggiati dell'Alluvione del 20 luglio 1996 (deliberazione G.C. n. 751/4.7.2000 – D.D. Dipartimento VIII n. 862 dell'11.09.2000).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno 2009

ISPESL - Dipartimento di Roma

Responsabile e Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione

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

- Date (da – a)

18/12/2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LUMSA Libera Università Maria S.S. Assunta - Via Pompeo Magno I - 00193 Roma

Scienza dell'Amministrazione. Tesi di laurea "Profili penalistici del fenomeno dell'ecomafia"

Laurea triennale in Scienza dell'Amministrazione

Laurea Triennale

2005

LUMSA Libera Università Maria S.S. Assunta - Via Pompeo Magno I - 00193 Roma

Gestione delle risorse umane

Master universitario

Titolo post-laurea

17/05/2004

Cattedra di Medicina del Lavoro – Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

Corso in “Addetto o Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione” - Formazione, di cui all'art. 3 del Decreto Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e del Ministero della Sanità del 16 gennaio 1997, per un totale di 16 ore per *Addetto o Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*

Attestato di formazione

Da dicembre 1997 a settembre 1998

Studio Commercialista

Attività di pratica in contabilità aziendale

14/10/1997

Università degli studi di Roma “La Sapienza”

Economia aziendale. Tesi di laurea in scienza delle finanze “L'analisi economica delle imposte sui giuochi in Italia dal 1950 ad oggi”

Laurea in economia e commercio

Laurea quinquennale (vecchio ordinamento)

Anno scolastico 1990/1991

Istituto Liceo Ginnasio “Aristofane” - Via Monte Resegone, 3 – 00139 Roma

Liceo Classico

Diploma di maturità classica

Istruzione di scuola media secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Italiana

Inglese

buona

buona

buona

ottime capacità relazionali con diversi soggetti istituzionali, acquisite nel corso di un'esperienza lavorativa.

ottime capacità di coordinamento delle risorse umane e di organizzazione del lavoro acquisite nel corso della propria esperienza professionale acquisita nel tempo, soprattutto durante lo svolgimento dei propri incarichi di posizione organizzativa nel corso dei quali il sottoscritto si è trovato a coordinare diverse unità di personale.

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

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

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

Roma 14 ottobre 2020

Dott. Stefano Monni