

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DOTT.SSA DOLERA MONICA**
Indirizzo **COMUNE DI PANDINO (CR), VIA CASTELLO N. 15**
Telefono **0373 973317**
Fax
E-mail **m.dolera@comune.pandino.cr.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **27.02.1987**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 03.12.2018 ad oggi
Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D) presso il Comune di Pandino (CR) a seguito di concorso pubblico per soli esami.
Dal 03.12.2018 al 31.10.2020 assegnata full time al servizio demografico in qualità di coordinatrice del settore stesso e con funzioni di ufficiale di stato civile, anagrafe ed elettorale.
Dal 01.11.2020 ad oggi assegnata part time 18 h/settimana al predetto servizio e 18 h/settimana in staff al Segretario comunale con funzioni di supporto agli organi e al Segretario Comunale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Pandino, Via Castello n. 15, 26025 Pandino (CR).
- Tipo di azienda o settore
Ente locale.
- Tipo di impiego
Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento servizio demografico, con deleghe alle funzioni di ufficiale di stato civile, anagrafe ed elettorale. Gestione autonoma delle pratiche afferenti al servizio e supervisione e coordinamento di collaboratori e tirocinanti.
Con riferimento alle attività espletate in staff al Segretario Comunale, predisposizione atti e gestione procedimenti sotto la direzione del Segretario stesso; supporto alla parte politica per procedimenti/comunicazioni/interlocuzioni con altri enti e/o soggetti privati.

- Da luglio 2013 a gennaio 2015
Pratica forense.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Legale Pizzoccaro, Via Tensini n. 12, 26013 Crema (CR)
- Tipo di azienda o settore
Studio legale
- Tipo di impiego
Praticante avvocato.
- Principali mansioni e responsabilità
Redazione di atti e pareri legali in ambito civile e penale, ausilio nei colloqui con i clienti, ricerche giurisprudenziali e attività di cancelleria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Da gennaio 2022 a giugno 2022 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di formazione per aspiranti segretari comunali.</p> <p>Isfor Formazione Continua in associazione con Associazione Segretari Comunali e provinciali G.B. Vighenzi - Brescia.</p> <p>Tuel- Ordinamento istituzionale (fonti normative, organi, status, ineleggibilità, incompatibilità, diritti e doveri consiglieri, sistema elettorale, rapporti dirigenza e parte amministrativa, funzioni dei comuni, forme associative); digitalizzazione della p.a.; <i>Data protection</i> e GDPR-Reg. UE 2016/679; il governo del territorio (diritto urbanistico, fonti, strumenti di pianificazione, procedimento di formazione strumenti urbanistici); L.241/1990 (procedimento amministrativo, accordi sostitutivi del provvedimento, conferenza di servizi, scia, potere di autotutela della p.a., diritto di accesso); ordinamento finanziario e contabile e istituzione e attuazione dei tributi locali; i servizi pubblici locali e le società partecipate; il codice dei contratti pubblici; i rapporti con gli enti del terzo settore; anticorruzione, trasparenza e accesso; la responsabilità della pubblica amministrazione; il ciclo della programmazione, <i>management</i> pubblico, la programmazione e gestione delle risorse umane nell'ente locale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Da settembre 2020 al 14 febbraio 2022 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale • Votazione 	<p>Master in "<i>Governance, management, e-government delle pubbliche amministrazioni</i>".</p> <p>Università Unitelma Sapienza, Piazza Sassari, 4 - 00161 Roma.</p> <p>I modelli di <i>governance</i>; <i>governance</i> e <i>management</i> nella P.A.; rapporti tra politica e amministrazione; Gestione delle risorse informative, quali risorse per il "governo", la direzione, la gestione, il controllo; la comunicazione istituzionale; elementi di diritto del lavoro; organizzazione e gestione delle risorse umane; il sistema di valutazione della dirigenza; le risorse finanziarie; il federalismo fiscale; il sistema procedimentale e la legge 241/90; la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico; L' <i>e-government</i> e l'amministrazione digitale.</p> <p>Diploma di master.</p> <p>Master di primo livello.</p> <p>101/110.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Da ottobre 2016 a luglio 2017 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso annuale di preparazione al concorso per magistrato ordinario a cura del Cons. Serafino Ruscica.</p> <p>Justowin s.r.l., Via Olona, n.25, 20123, Milano.</p> <p>Approfondimento a livello normativo, giurisprudenziale e dottrinale di tematiche di particolare attualità in materia civile, penale e amministrativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 19 ottobre 2016 • Autorità esaminatrice 	<p>Conseguimento abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.</p> <p>Corte d'Appello di Brescia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Da marzo 2016 a maggio 2016 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Tirocinio presso Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia – Sezione staccata di Brescia</p> <p>T.A.R. Brescia</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Periodo di tirocinio promosso dalla SSPL dell'Università di Parma, in convenzione con il T.A.R. Brescia.</p> <p>Assistenza alle udienze, attività di ricerca giurisprudenziale e approfondimento di questioni giuridiche di carattere sostanziale e processuale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Da aprile 2015 a giugno 2015 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Tirocinio presso Tribunale Ordinario di Cremona.</p> <p>Tribunale ordinario di Cremona.</p> <p>Assistenza alle udienze, attività di ricerca giurisprudenziale e approfondimento di questioni giuridiche di carattere sostanziale e processuale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Da ottobre 2014 a giugno 2016 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale • Elaborato finale e votazione 	<p>Scuola di specializzazione per le professioni legali (SSPL)</p> <p>Università degli studi di Parma</p> <p>Biennio di specializzazione dedicato allo studio delle varie branche del diritto, con particolare attenzione per il diritto civile, penale, amministrativo e relative procedure. Scrittura di pareri e di temi, esercitazioni e verifiche intermedie in ordine alle tematiche affrontate.</p> <p>Diploma in professioni legali.</p> <p>Master di secondo livello.</p> <p>Elaborato finale di specializzazione in diritto penale, dal titolo "<i>Il reato di autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)</i>". Relatore: Avv. Liborio Cataliotti. Votazione finale: 70/70 con lode.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Da ottobre 2006 al 13.07.2013 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Elaborato finale e votazione 	<p>Corso di laurea magistrale a ciclo unico (quinquennale) in Giurisprudenza – indirizzo forense.</p> <p>Università degli studi di Pavia, Corso Strada Nuova, 65, Pavia.</p> <p>Studio delle varie branche del diritto (civile, penale, amministrativo, internazionale, del lavoro, commerciale, procedurale ecc.).</p> <p>Diploma di laurea magistrale in Giurisprudenza.</p> <p>Elaborato finale di laurea in diritto penale, dal titolo "<i>I reati di pornografia minorile</i>". Relatore: Chiar.mo Prof. Sergio Seminara. Votazione finale: 110/110 con lode.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dal 2001 al 2006 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Votazione finale 	<p>Liceo classico sperimentale.</p> <p>Liceo "Dante Alighieri" – Fondazione Carlo Manziana, Via Dante Alighieri n. 24, Crema (CR).</p> <p>Studio delle materie classiche con particolare focus sulla letteratura e sulle lingue classiche; sviluppo delle abilità di scrittura e della capacità di comunicazione.</p> <p>Diploma di scuola secondaria superiore</p> <p>100/100.</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, MATURATE IN OCCASIONE DELLE VARIE ESPERIENZE FORMATIVE E LAVORATIVE VISSUTE.

IL LAVORO SVOLTO IN QUALITÀ DI COORDINATRICE DEL SETTORE DEMOGRAFICO HA IMPOSTO LO SVILUPPO DI CAPACITÀ COMUNICATIVE EFFICACI CON L'UTENZA E CON I COLLABORATORI.

L'ESPERIENZA MATURATA IN STAFF AL SEGRETARIO COMUNALE MI HA PERMESSO POI DI SVILUPPARE CAPACITÀ RELAZIONALI CON INTERLOCUTORI AVENTI BACKGROUND CULTURALI E PROFESSIONALI DIVERSIFICATI.

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.

IL RUOLO DI COORDINATORE DEL SETTORE DEMOGRAFICO MI HA PERMESSO DI SVILUPPARE BUONE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (IN TERMINI DI PRIORITÀ, SCADENZE, VISIONE COMPLESSIVA) E DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO, SÌ DA MOTIVARE ADEGUATAMENTE LE RISORSE UMANE A LAVORARE PROFICUAMENTE IN TEAM E IN UN CLIMA DI COLLABORAZIONE ORIENTATA AL RISULTATO NONCHÉ DI RISPETTO RECIPROCO.

NEGLI ANNI 2020/2021/2022/2023 HO SVOLTO LA FUNZIONE DI TUTOR DEI TIROCINANTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO DEMOGRAFICO PER PERIODI DI STAGE FORMATIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO AUTONOMO E COMPLETO DELLA SUITE GOOGLE E DELL'AMBIENTE WINDOWS. UTILIZZO DEL GESTIONALE MAGGIOLI SICRAWEB.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

OTTIME CAPACITÀ DI SCRITTURA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

SELEZIONE DEL PERSONALE:

ANNO 2019: Partecipazione in qualità di membro esterno come componente della commissione esaminatrice per la selezione di un istruttore amministrativo cat. C1 presso il Comune di Salvirolo (CR).

ANNO 2019: Partecipazione in qualità di membro esterno come componente della commissione esaminatrice per la selezione di un istruttore amministrativo cat. C1 presso il Comune di Agnadello (CR).

ANNO 2020: Partecipazione in qualità di membro esterno come componente della commissione esaminatrice per la selezione di un istruttore amministrativo cat. C1 presso il Comune di Trescore Cremasco (CR).

ANNO 2020: Partecipazione in qualità di membro interno come componente della commissione esaminatrice per la selezione di un istruttore amministrativo cat. C1 – servizi sociali presso il Comune di Pandino (CR).

Anno 2021: Partecipazione in qualità di membro esterno come componente della commissione esaminatrice per la selezione di un istruttore amministrativo cat. C1 presso il Comune di Somaglia (LO).

ANNO 2021: Partecipazione in qualità di segretario verbalizzante in occasione del concorso per la selezione di un istruttore direttivo tecnico D1 presso il Comune di Pandino (CR).

ANNO 2023: Partecipazione In qualità di membro interno come componente della commissione esaminatrice per la selezione di un istruttore amministrativo con contratto di formazione e lavoro presso il Comune di Pandino (CR).

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pandino, li 31.07.2023.

F.to Dott.ssa Monica Dolera

