

Dott.ssa Monica Di Colli

Funzionario Responsabile - Elevata Qualificazione | Pubblica Amministrazione locale

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Monica Di Colli
E-mail	
PEC	
Cellulare	

PROFILO PROFESSIONALE

Funzionario amministrativo con consolidata esperienza nella Pubblica Amministrazione locale e attuale titolarità di incarico di Elevata Qualificazione, con qualificata specializzazione negli affari generali e istituzionali, negli appalti e contratti pubblici, nell'attività legale e nel contenzioso, nonché nei processi di innovazione e digitalizzazione amministrativa. Pluriennale esperienza nella gestione di procedimenti complessi e nel coordinamento di servizi eterogenei, con responsabilità in materia di programmazione, organizzazione e presidio della correttezza giuridico-amministrativa dell'azione dell'Ente. Esperienza, per periodi determinati, nello svolgimento delle funzioni di Vice Segretario comunale, con conseguente consolidamento delle capacità di operare in ambiti istituzionali trasversali, di assicurare il raccordo tra procedimenti e strutture organizzative e di gestire attività caratterizzate da elevata responsabilità e complessità amministrativa. Esperienza quale Vice Responsabile dell'Ufficio Gare Associato - CUC Valle Metauro dal 5 dicembre 2018 al 31 dicembre 2022, con funzioni di supporto e coordinamento nell'ambito della centrale di committenza e consolidamento delle competenze specialistiche nella gestione delle procedure di gara e di affidamento, anche telematiche. Consolidata capacità di presidiare l'intero iter delle procedure di gara, dalla predisposizione degli atti e della documentazione alla gestione della procedura e agli adempimenti conseguenti, nonché qualificata esperienza nella predisposizione, nel perfezionamento e nella stipula di contratti e convenzioni. Formazione giuridica integrata da esperienze in ambito notarile e forense e da un costante aggiornamento professionale, a supporto di conoscenze altamente specialistiche, autonomia operativa, capacità di analisi normativa, problem solving, visione organizzativa e orientamento al risultato.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01.04.2016 - oggi	Funzionario Responsabile incaricato dell'Elevata Qualificazione - Settore Affari Generali ed Istituzionali Comune di Mondolfo Responsabilità gestionale e organizzativa del Settore, con competenza sui seguenti servizi: • Segreteria; Demanio; Servizi cimiteriali; Appalti; Contratti; Legale e Contenzioso; URP e Comunicazione; Protocollo. • Turismo; Cultura; Servizi educativi; Sport; Trasporto scolastico; Biblioteca; Ludoteca. • Sistemi informativi e Agenda digitale. • Responsabile RASA; Responsabile per la Transizione Digitale; Responsabile della conservazione dell'Ente; Responsabile dell'accessibilità; Responsabile del programma triennale forniture e servizi. • Svolgimento, per periodi determinati, delle funzioni di Vice Segretario.
05.12.2018 - 31.12.2022	Vice Responsabile dell'Ufficio Gare Associato - CUC Valle Metauro Centrale Unica di Committenza Valle Metauro Svolgimento dell'incarico di Vice Responsabile dell'Ufficio Gare Associato, con funzioni di supporto e coordinamento nell'ambito delle attività della CUC Valle Metauro.
Novembre 2016	Responsabile con incarico dirigenziale del Settore 1^ "Affari Generali ed Istituzionali" Comune di Mondolfo

Aprile 2016

Istruttore Direttivo Amministrativo - Segreteria LL.PP. e Urbanistica**Comune di Fano**

Assunzione in ruolo a seguito di concorso pubblico. Attività presso la Segreteria LL.PP. e Urbanistica, con particolare riferimento alla predisposizione dei documenti di gara per il Settore Lavori Pubblici.

2014

Incarico di docenza e formazione specialistica on the job in materia di appalti pubblici**Agenzia per l'Innovazione nell'Amministrazione e nei Servizi Pubblici Locali - Pesaro**

Attività formativa rivolta al personale del Servizio Appalti e Contratti della Provincia di Pesaro e Urbino impegnata nella Stazione Unica Appaltante, finalizzata all'approfondimento della predisposizione e dell'espletamento delle procedure di gara relative a servizi di competenza degli enti locali. Incarico articolato in quattro giornate, svolte fuori dall'orario di lavoro.

13.08.2013 - 30.04.2014

Incarico presso la Stazione Unica Appaltante (SUA) - Appalti e contratti**Provincia di Pesaro e Urbino**

Svolgimento dell'incarico presso la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pesaro e Urbino, con impegno di 12 ore settimanali, per attività in materia di appalti e contratti.

2010

Servizio Appalti e Contratti - Settore Affari Generali ed Istituzionali**Comune di Mondolfo**

Rientro presso il Comune di Mondolfo a seguito dello scioglimento dell'Unione Valcesano.

01.01.2006 - 31.12.2006

Componente dell'Ufficio di Staff del Presidente**Unione Valcesano**

Svolgimento delle funzioni di componente dell'Ufficio di Staff del Presidente dell'Unione Valcesano.

2005

Responsabile del Servizio Appalti, Rogiti Notarili e Ufficio Legale**Unione Valcesano**

Comando a tempo pieno presso l'Unione Valcesano (Comuni di Mondolfo, San Costanzo, Monte Porzio e Mondavio) presso il Servizio Appalti, Rogiti Notarili e Ufficio Legale. Nomina a Responsabile del Servizio con provvedimento del Segretario Direttore Generale Dott. Andrea Volpini.

2005

Incarico professionale - Procedure amministrative di gara**Unione Valcesano**

Svolgimento di procedure amministrative inerenti alle gare d'appalto per la gestione dei servizi conferiti all'Unione Valcesano (Comuni di Mondolfo, San Costanzo, Monte Porzio e Mondavio).

2003 - 2004

Incarico professionale in materia di gare d'appalto**Comune di San Costanzo**

Espletamento delle procedure amministrative relative alle gare d'appalto.

Novembre 2001

Istruttore amministrativo - Servizio Appalti e Contratti**Comune di Mondolfo - Settore Affari Generali ed Istituzionali**

Assunzione con contratto a tempo indeterminato e assegnazione al Servizio Appalti e Contratti.

1999 - 2001

Collaborazione coordinata e continuativa - Attività giuridico-notarile**Studio del Notaio Paolo Cioccia, Fano - Studio associato Paolo Cioccia e Alessandro Cecchetelli**

Prestazioni di opera intellettuale per la redazione di testi giuridici, lo studio delle procedure di perfezionamento degli atti giuridici e il coordinamento delle pratiche.

1998 - 1999

Collaborazione coordinata e continuativa - Attività giuridico-notarile**Studio del Notaio Carmine Andretta, Pergola**

Prestazioni di opera intellettuale per la redazione di testi giuridici, lo studio delle procedure di perfezionamento degli atti giuridici e il coordinamento delle pratiche.

Laurea

Diploma di laurea in Giurisprudenza - vecchio ordinamento**Università degli Studi di Macerata**

Votazione: 108/110.

Tesi in Diritto del Lavoro: "La prescrizione dei crediti di lavoro".

Diploma	Diploma di maturità scientifica Liceo Scientifico "A. Orsini" - Ascoli Piceno
Formazione professionale	Percorso giuridico, notarile e forense • Biennio di pratica notarile presso lo Studio del Notaio Prof. Dott. Avv. Carmine Andretta, Pergola. • Biennio di pratica forense presso lo Studio legale dell'Avv. Raffaella Mazzi, Pergola e Pesaro. • Corso di perfezionamento in pratica forense presso l'Istituto di applicazione forense della Facoltà di Giurisprudenza - Università di Urbino. • Corso biennale di notariato del Pres. Onorario della Corte di Cassazione Dott. Guido Capozzi, Napoli. • Corso n. 44 di 60 ore "Problematiche comunitarie - Politiche e finanziamenti comunitari a favore degli enti locali", autorizzato dalla Provincia di Pesaro e Urbino con determinazione dirigenziale n. 1035 del 03.04.2003 - F.S.E. 2002 - Obiettivo 3 - Asse D/2.

**COMPETENZE
LINGUISTICHE**

Lingua madre	Italiano
Altre lingue	Inglese Discreta conoscenza.

**COMPETENZE
DIGITALI**

	• Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation, del sistema operativo Windows, dei programmi di posta elettronica e del pacchetto Microsoft Office. • Conoscenza e utilizzo dei software Halley e Cityware e di ulteriori applicativi gestionali in uso nella Pubblica Amministrazione. • Capacità di utilizzo di piattaforme telematiche ed applicativi di e-procurement per la gestione delle procedure di gara e degli affidamenti pubblici. • Buona capacità di navigazione, ricerca e consultazione di banche dati giuridiche, normative e giurisprudenziali, anche a supporto dell'aggiornamento specialistico.
--	---

**COMPETENZE
ORGANIZZATIVE
GESTIONALI**
E

	• Elevato grado di autonomia professionale e capacità di affrontare e risolvere problematiche di notevole complessità, anche in contesti caratterizzati da pluralità di competenze, scadenze e responsabilità. • Elevata capacità gestionale e organizzativa, maturata nello svolgimento di funzioni specialistiche e di coordinamento che implicano attività di programmazione, pianificazione, progettazione, analisi e sviluppo di soluzioni organizzative. • Capacità di gestione dei processi e di pianificazione delle attività, con definizione delle priorità, presidio delle scadenze e orientamento al conseguimento dei risultati. • Competenze trasversali consolidate: problem solving, iniziativa, orientamento al risultato, collaborazione, comunicazione, adattabilità e capacità di lavorare e coordinarsi efficacemente in team multidisciplinari.
--	--

- Conoscenze altamente specialistiche nelle materie giuridico-amministrative di competenza, sostenute da aggiornamento continuo rispetto all'evoluzione normativa, giurisprudenziale e procedimentale.
- Conoscenza evoluta del diritto amministrativo e del diritto privato, dell'ordinamento degli enti pubblici e degli enti locali, del procedimento amministrativo, della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, della tutela dei dati personali e dell'informatica giuridica.
- Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e delle procedure amministrative di competenza, con specifica esperienza nei processi organizzativi degli enti locali e dell'ente Provincia.
- Conoscenza evoluta in materia di appalti e contratti pubblici e di analisi economico-finanziarie connesse alle procedure di affidamento.
- Capacità di gestire integralmente le procedure di gara e di affidamento, anche telematiche, dalla predisposizione degli atti e della documentazione di gara alla gestione della procedura, fino all'aggiudicazione e agli adempimenti conseguenti; esperienza nelle attività delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza.
- Consolidata competenza nella predisposizione, nel perfezionamento e nella stipula di contratti e convenzioni, nonché nella redazione e istruttoria di atti amministrativi.
- Competenze in materia di affari generali e istituzionali, attività legale e contenzioso, digitalizzazione amministrativa, gestione documentale, conservazione, accessibilità e transizione digitale.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarichi

- Componente di Commissioni giudicatrici nell'ambito di gare d'appalto.
- Componente di Commissioni di concorso pubblico.

Formazione continua

Formazione continua e aggiornamento professionale, dal 2001 a oggi, attraverso la partecipazione sistematica a corsi di formazione, seminari, giornate di studio e incontri di approfondimento su tutte le principali materie riguardanti la Pubblica Amministrazione e il funzionamento degli enti locali.

Aggiornamento costante rispetto alle evoluzioni normative, giurisprudenziali, procedimentali, organizzative e digitali connesse alle funzioni esercitate, finalizzato al mantenimento e allo sviluppo delle competenze giuridico-amministrative, gestionali, organizzative e professionali.

Interessi

Lettura, cucina, viaggi, mare e animali. Particolare interesse per i libri e per il valore delle storie che raccontano; forte legame con il mare, anche nel periodo invernale, e passione per la compagnia degli animali.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali.

Firma

Dott.ssa Monica Di Colli

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale - e successive modificazioni e integrazioni.

Fano 07.09.2026