

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CAPPELLI MONICA  
Qualifica Responsabile Sezione Affari Amministrativi e Conciliazioni  
Amministrazione Regione Umbria - Assemblea Legislativa  
Telefono 0757563076  
Fax 0755763393  
E-mail monica.cappelli@alumbria.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11 aprile 2018

Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione  
Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

Qualifica conseguita  
Competenze acquisite:

18 aprile 2001

Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione  
Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello

**Laurea Magistrale LM\_52 in Relazioni Internazionali e Cooperazione allo sviluppo.**

**Votazione finale: 110/110 e LODE**

Università Per Stranieri di Perugia- Dipartimento di Scienze Umane e Sociali

Titolo della tesi: **“La Mediazione come strumento di risoluzione delle liti. Esperienze a confronto con particolare riferimento all’attività del Co.Re.Com. Umbria”**. Materia: Diritto Pubblico Comparato. Relatore Chiar.mo Prof. Francesco Duranti

Laurea Magistrale (LM-52)- in relazioni internazionali D.M. 271/2004

Elevate capacità operative e di analisi da poter spendere in organizzazioni internazionali, governative e non governative, istituzioni europee, pubbliche amministrazioni ed enti che operano sul territorio nazionale, imprese private attive nei mercati internazionali.

Operatore qualificato nel settore della diplomazia e delle relazioni internazionali, in particolare nell’ambito della cooperazione allo sviluppo, anche con paesi emergenti, e nei settori della tutela dei diritti umani e della difesa dell’ambiente.

**Laurea Vecchio ordinamento in Giurisprudenza.**

**Votazione finale:108/110**

Università degli Studi di Perugia

Titolo della tesi: **“Il Danno Biologico”**. Materia: Diritto Civile. Relatore Chiar.mo Prof. Antonio Palazzo

studio

Qualifica conseguita  
Competenze acquisite:

Laurea Magistrale (Vecchio Ordinamento)  
Formazione giuridica specifica negli ambiti storico-filosofico, privatistico, pubblicistico, processualistico, penalistico e internazionalistico, nonché in ambito istituzionale, economico, comparatistico e comunitario.

maggio 2005

**Abilitazione alla professione di Avvocato.**  
Iscritta al Foro di Perugia come avvocato dal maggio 2005 a gennaio 2008.

settembre 2001

**Iscritta all'albo dei Praticanti Avvocati di Perugia**

anno 1994

**Maturità Classica** presso il Liceo Classico "Annibale Mariotti" di Perugia;

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1 maggio 2015 ad oggi

Presso **Assemblea  
legislativa Regione Umbria**

Principali mansioni e  
responsabilità

**Responsabile Sezione Affari amministrativi e Conciliazioni** (Prov. del Segretario Generale n.30 del 27 aprile 2015)  
**Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti**

**Dal 3 settembre 2019** sono stata nominata con provvedimento n. 43 del Segretario Generale dell'Assemblea Legislativa della Regione Umbria, all'esito della procedura dallo stesso indetta, con Provvedimento n. 27 del 22 luglio 2019, **componente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Assemblea Legislativa, in rappresentanza dell'Amministrazione**, in ragione delle conoscenze acquisite, delle esperienze maturate e delle attitudini possedute, con particolare riguardo alle conoscenze organizzative e di gestione del personale acquisite nell'ambito dello svolgimento degli incarichi professionali e istituzionali ricoperti. Mi occupo, inoltre, di:

**Coordinamento e gestione delle attività di segreteria. Organizzazione e calendarizzazione dei tavoli di udienza di Perugia e Temi del Corecom Umbria.**

Gestione e cura degli adempimenti in materia di conciliazioni, compresa l'organizzazione dello **svolgimento delle udienze di conciliazione e la redazione dei relativi verbali.**

Cura dell'istruttoria e della predisposizione dei **provvedimenti amministrativi di competenza, compresi i procedimenti di urgenza per la riattivazione dei servizi sospesi nonché l'istruttoria e la predisposizione dei relativi provvedimenti di ingiunzione.**

Cura e **assistenza amministrativa** per le funzioni proprie e delegate del **Comitato** regionale per le comunicazioni.

**Cura dell'istruttoria e della predisposizione dei provvedimenti di competenza e degli atti amministrativi e contabili relativi al Comitato regionale per le comunicazioni.**

Cura della **gestione dei capitoli del bilancio dell'Assemblea legislativa** assegnati al Comitato regionale per le comunicazioni .

**Gestione della segreteria delle sedute del Comitato, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute.**

Cura il raccordo con la competente struttura dell'Assemblea legislativa per gli **adempimenti amministrativi relativi ad incarichi e forniture necessarie all'attività del Comitato regionale** per le comunicazioni.

**Cura dei rapporti con i gestori dei servizi di telecomunicazione, con gli utenti e con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.**

**Cura dell'attuazione del programma di attività** di cui all'articolo 14 della legge regionale 29 dicembre 2014, n. 28, all'articolo 1, comma 5 dell'Accordo Quadro e all'articolo 6 della Convenzione sottoscritta tra l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e il Comitato regionale per le comunicazioni Umbria.

**Supervisione e coordinamento della procedura informatica di supporto alle attività di risoluzione delle controversie** tra operatori ed utenti delle telecomunicazioni, con particolare riguardo all'attuazione del nuovo sistema rilasciato dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni denominato "Conciliaweb".

**Cura gli adempimenti relativi alle materie delegate del nuovo Accordo Quadro**, con particolare riguardo a quanto previsto dagli articoli 3, comma 3 e 4, comma 1, lettera d).

**Dal 1 gennaio 2012 al 30 aprile 2015**

**Presso Assemblea legislativa Regione Umbria**

Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile della Posizione Organizzativa di livello non dirigenziale del servizio Comitato Regionale per le Comunicazioni "Affari amministrativi"** (Prov. del Segretario Generale n. 753 del 30 dicembre 2011)

**Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com e Educazione alla Cittadinanza**

**Istruttoria e redazione graduatoria per la concessione dei contributi ministeriali alle emittenti televisive locali ;**

Cura l'attività istruttoria e tecnico-amministrativa per la tenuta del registro degli operatori di comunicazione (ROC) su delega della Autorità per le garanzie nelle comunicazioni al Comitato regionale per le comunicazioni.

**Cura dell'istruttoria e della predisposizione dei provvedimenti amministrativi di competenza,**

Cura della gestione dei capitoli del bilancio dell'Assemblea legislativa assegnati al Comitato regionale per le comunicazioni .

Cura il raccordo con la competente struttura dell'Assemblea legislativa per gli adempimenti amministrativi relativi ad incarichi e forniture necessarie all'attività del Comitato regionale per le comunicazioni.

**Dal luglio 2009 ad agosto 2009**

**Presso Consiglio regionale dell'Umbria**

Principali mansioni e responsabilità

**Affidamento Incarico per la gestione del Fondo economale e Cassa economale del Consiglio regionale dell'Umbria** (Prov. dirigenziale n. 233 del 30 giugno 2009);

**Gestione del fondo economale del Consiglio regionale dell'Umbria** come sostituta della Dott.ssa Monsignori, Responsabile della Sez. Economato. Gestione delle scritture contabili (impegno e liquidazione), istruttoria per la rendicontazione trimestrale e chiusura esercizio; istruttoria per la verifica di cassa al Collegio dei Revisori dei conti.

**Dall' 8 gennaio 2008**

**Presso Consiglio regionale dell'Umbria**

Principali mansioni e responsabilità

**Assunta con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, categoria D, posizione economica D1**

**Servizio Amministrazione, Sezione Economato e Provveditorato del Consiglio regionale dell'Umbria**

**Istruttore Direttivo Amministrativo - Analisi e individuazione dei fabbisogni del Consiglio regionale. Gestione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e**

**forniture.**

**Istruttoria per l’Affidamento dei servizi** con i conseguenti adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi relativi alla scelta della procedura, alle indagini di mercato, alla progettazione, alla predisposizione del capitolato e del disciplinare di gara, alla selezione dell’offerta, al controllo dei requisiti di qualificazione e onorabilità degli operatori, all’aggiudicazione, alle pubblicazioni ai sensi del Codice degli appalti. Assunzione dell’impegno di spesa. Predisposizione del testo contrattuale.

**Predisposizione dei relativi contratti**, verifica della corretta esecuzione contrattuale. **Tenuta e aggiornamento dello scadenario contrattuale. Liquidazione delle fatture.**

**Istruttoria per la predisposizione e i rinnovi dei contratti assicurativi e dei contratti di locazione degli immobili in disponibilità del Consiglio Regionale.**

**Aggiornamento della reportistica dei servizi di telefonia e di fotocopie presso il Centro stampa; recupero delle spese degli amministratori, dei gruppi consiliari e dei dipendenti.**

**Redazione del regolamento per l’acquisizione in economia di beni e servizi del Consiglio regionale** in attuazione dell’art. 125 del d.lgs 163/2006 (Delib. Ufficio di Presidenza n. 377 del 7 settembre 2009).

**Fino a gennaio 2008**  
**Presso Studio Legale**  
**Rabagliati Massimo**

Principali mansioni e responsabilità

**Avvocato**

Redazioni atti e pareri di diritto civile, amministrativo e penale, svolgimento dell’attività di udienza

**Dal 2005 al 2009**

**Presso Università degli Studi di Perugia**

Principali mansioni e responsabilità

**Cultore in Informatica Giuridica e Informatica giuridica con Elementi di Informatica.**

**Corso di laurea in Scienze dei Servizi Giuridici.**  
**Facoltà di Giurisprudenza**

**Formazione e affiancamento degli studenti** sia in aula che per la redazione della tesi finale. **Svolgimento e verbalizzazione delle sezioni di esame.**

**Dal 2006 al 2008**

Principali mansioni e responsabilità

**Membro del Comitato di Redazione della Rassegna Giuridica Umbra:** rivista giuridica realizzata in collaborazione con la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Perugia e l’Ordine degli Avvocati di Perugia.

**Redazione articoli** finalizzati alla pubblicazione, **correzione e impaginazione degli elaborati presentati da altri autori.**

**Da agosto 2004 a dicembre 2006**

**Presso**

Principali mansioni e responsabilità

**Collaboratore a progetto con il Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) di Firenze.**

**Istituto di teoria e tecniche dell’informazione giuridica (ITTIG)**

**Svolgimento di attività di ricerca** nel settore dell’informatica giuridica e del diritto dell’informatica. **Coordinamento con il Consiglio Regionale dell’Umbria per Uso dell’ editore NIR per la redazione dei testi legislativi nell’ambito del progetto intersettoriale NormeinRete**, promosso dal CNIPA

in collaborazione con il Ministero della Giustizia e realizzato dall'ITTIG-CNR di Firenze per l'interoperabilità dei dati pubblici.

**Maggio 2002**

**Presso**

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della selezione e gestione del personale e della sottoscrizione dei contratti di lavoro.

**Dialogo Diretto S.r.l.** di Sacile(PN)

Selezione e gestione del personale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

Capacità di lettura

Livello Buono B2 - Conseguito con esame finale presso Università per stranieri di Perugia

Capacità di scrittura

Livello Buono B2- Conseguito con esame finale presso Università per stranieri di Perugia

Capacità di espressione orale

Livello Buono B2- Conseguito con esame finale presso Università per stranieri di Perugia

**SPAGNOLO**

Capacità di lettura

Livello Discreto B1- Conseguito con esame finale presso Università per Stranieri di Perugia

Capacità di scrittura

Livello Discreto B1- Conseguito con esame finale presso Università per Stranieri di Perugia

Capacità di espressione orale

Livello Discreto B1- Conseguito con esame finale presso Università per Stranieri di Perugia

**GIAPPONESE**

Capacità di lettura

Livello:Limitato A1- Conseguito con esame finale presso Università per Stranieri di Perugia

Capacità di scrittura

Livello:Limitato A1- Conseguito con esame finale presso Università per Stranieri di Perugia

Capacità di espressione orale

Livello:Limitato A1- Conseguito con esame finale presso Università per Stranieri di Perugia

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Come responsabile di Sezione Affari amministrativi e Conciliazioni presso l'Assemblea Legislativa della Regione Umbria nella gestione del pubblico ho sviluppato **elevate capacità di gestione dei rapporti con le altre persone, di lavorare anche in gruppo, di dare informazioni chiare ed immediate.** Ho sviluppato un atteggiamento educato e pacato atto ad avere **buone relazioni con il pubblico. Ottima capacità di parlare in pubblico.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Come responsabile di Sezione Affari amministrativi e Conciliazioni presso

## ORGANIZZATIVE

l'Assemblea Legislativa della Regione Umbria ho maturato notevole **capacità di orientare il personale** a me assegnato, distribuendo equamente i compiti e i carichi di lavoro e **risolvendo eventuali conflitti** al fine di conseguire il **raggiungimento degli obiettivi della Sezione**.

Come conciliatore nelle controversie tra Utenti e Operatori di comunicazioni elettroniche, che svolgo nell'ambito dell'attività della mia Sezione su delega dell'AGCOM (Autorità Garante per le Comunicazioni) ho acquisito un'**elevata capacità di individuare, affrontare e risolvere tempestivamente situazioni problematiche e di conflitto ricorrenti, promuovendo il dialogo e le cooperazioni tra le parti, al fine di addivenire ad una risoluzione consensuale delle controversie**.

Nello svolgimento quotidiano della mia attività conciliativa presso il Co.re.Com. Umbria ho maturato **spiccata capacità e disponibilità a collaborare anche con altre strutture di riferimento**.

Con l'entrata in vigore il 23 luglio 2018 di Conciliaweb, la nuova piattaforma completamente on-line di conciliazione ho sviluppato una particolare sensibilità verso l'**accettazione positiva delle trasformazioni e dei cambiamenti del contesto lavorativo e delle modalità di lavoro** dovuti in parte anche all'inarrestabile processo di ammodernamento e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

**Conciliatore iscritto al n. 92 dell'elenco dei conciliatori per lo svolgimento delle procedure tramite ConciliaWeb ai sensi dell'art. 13 del Regolamento di procedura approvato con Delibera n. 203/18//CONS** diretto a garantire: a) specifica formazione in materia di tecniche di mediazione e una conoscenza specifica dei settori regolati dall'Autorità; b) assenza di cause di incompatibilità previste da specifiche norme di legge e dal Codice deontologico; c) sottoscrizione del Codice deontologico e di un'apposita dichiarazione di imparzialità, indipendenza e neutralità.

## COMPETENZE INFORMATICHE

Uso della **piattaforma telematica** di gestione delle controversie denominata "**Conciliaweb**" di cui alla delibera Agcom 203/18/CONS.

**Patente Europea del Computer E.C.D.L. (Europe Computer Driving Licence CORE LEVEL)** conseguita nel giugno 2004 sui seguenti moduli:

Concetti di base della Tecnologia dell'informazione;

Uso del computer e gestione dei file;

Elaborazione testi (Microsoft Word);

Foglio elettronico (Microsoft Excel);

Basi di dati (Microsoft Access 2000);

Strumenti di presentazione (Microsoft PowerPoint 2000);

Reti informatiche.

**Corso di Informatica Giuridica**, anno accademico 2001/2002, presso l'Università degli Studi di Perugia, organizzato in collaborazione con l'Ordine degli Avvocati di Perugia.

**Uso del sistema informatico Serpico** per la gestione "Cassa economale" del Consiglio Regionale.

**Uso della piattaforma Conciliaweb** per la gestione di tutte le pratiche e per lo svolgimento delle conciliazioni in videoconferenza, accedendo a una stanza virtuale riservata.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**14-15 settembre 2019 Bari Corso di formazione sulla tutela dei diritti dei**

**consumatori “Conosci i tuoi diritti”;**  
**20-21 settembre 2018 COGNE (AO) Seminario Biennale sulle controversie tra Utenti e Gestori di Servizi di Comunicazione elettronica (Quinta edizione).**

Avente ad oggetto Conciliaweb e il Nuovo regolamento indennizzi. L'innovazione intergata del sistema.

**29 e 30 novembre 2017 REGGIO CALABRIA seminario interdisciplinare organizzato dal Corecom Calabria su “Tutela dei minori nei media, sul web e sui dispositivi elettronici. L'ambito del monitoraggio televisivo: il pluralismo politico-istituzionale, la comunicazione commerciale e i procedimenti sanzionatori” e “Risoluzione delle controversie”- tra operatori di comunicazione.**

**22 settembre 2017 VILLA MONTESCA- CITTA' DI CASTELLO quarta Conferenza Internazionale “Bullying outside the classroom: new theories of bullying and prevention strategies”**

**15-16 settembre 2016 saint Vincent Seminario Biennale “La Risoluzione delle controversie”(Quarta edizione).**

**22-24 giugno 2016 LECCE Corso di Alta Formazione “Risoluzione delle Controversie tra Utenti e Operatori di Comunicazioni elettroniche” rilasciato dall'Assessorato politiche per il lavoro, scuola, università e formazione professionale della regione Puglia.**

**Con particolare approfondimento delle teorie e tecniche di conciliazione.**

**30 novembre 2018 Corso di aggiornamento della formazione specifica in tema di “salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”;**

**2 dicembre 2016 Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa 2016 “Le novità in materia di trasparenza e anticorruzione”;**

**11 marzo 2016 Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa 2015 “Cultura della trasparenza e rispetto della Privacy nella PA” ;**

**3 luglio 2015 “I nuovi controlli della Corte dei Conti sulle Regioni”;**

**12 febbraio 2015 formazione mirata per le “Attività ad alto rischi di corruzione” ;**

**6 febbraio 2015 corso di formazione “Armonizzazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio”;**

**2 febbraio 2015 corso di formazione “Il Procedimento amministrativo”;**

**28 gennaio 2015 corso di formazione “Armonizzazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio: profili applicativi” ;**

**30 gennaio 2014 corso di formazione “Armonizzazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio ai sensi del D.lgs 118/2001”;**

**26 marzo 2014** corso di formazione “Come redigere determine, decreti e delibere”;

**17 marzo 2014** corso di formazione “Verbali e organi collegiali nelle Pubbliche Amministrazioni”;

**23 gennaio 2014** corso di formazione “Disciplina dell’anticorruzione, della trasparenza e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”

**2 dicembre 2013** corso di formazione “I nuovi controlli sulle Regioni dopo il DL174/2012. Il Controllo esterno della Corte dei Conti”;

**21 maggio 2013** corso di formazione “Come redigere atti corretti alla luce delle recenti normative a partire dalla legge di stabilità”;

**11 giugno 2010** corso di formazione “Disciplina regionale dei lavori pubblici e norme in materia di regolarità contributiva per i lavori pubblici (L.reg. Umbria n.3/2010)”;

**28 aprile 2010** corso di formazione I controlli interni nella PA contabilità economica generale ed analitica per centri di costo;

**20 aprile 2010** corso di formazione “Il decreto di Recepimento della direttiva RICORSI 2007/66/CE”

**21 maggio 2010** corso di formazione “Il Durc, documento unico di regolarità contributiva, profili applicativi, validità e modalità di rilascio”;

#### **Altri Corsi**

**26 novembre 2009** corso di formazione “La redazione di atti amministrativi legittimi chiari e comprensivi” ;

**20 aprile 2009** corso di formazione “La responsabilità amministrativa dei pubblici dipendenti”;

**3 febbraio 2009** corso di formazione “La gestione economico-finanziaria delle Regioni” ;

**Roma 25 gennaio 2008 – 15 febbraio 2008- 7 febbraio 2008 e 1 febbraio 2008** corso di formazione Maggioli “Il regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici- seminari di approfondimento nel settore servizi e forniture e lavori” e “Il regolamento attuativo del Codice dei Contratti pubblici”;

**21 e 22 febbraio 2008** Seminario di aggiornamento rilasciato da ISSEL (centro studi enti locali) “Il nuovo regolamento di esecuzione e attuazione del codice dei contratti pubblici.



**PUBBLICAZIONI:**

**ARTICOLI** Principio del Neminem laedere e risarcimento del danno, in Rassegna Giuridica Umbra, I, 2004, 451 ss.;  
Nota a sentenza Corte di Appello di Perugia 12 giugno 2003, in Rassegna Giuridica Umbra, I, 2004, 45 ss..

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Buone capacità nel disegno a mano libera, pittura a olio su tela o pannelli.  
Lavorazione del cotto artistico a livello amatoriale  
Tali attività sono state acquisite per predisposizione personale e affinate con il tempo a scopo hobbistico e di svago.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Pratico abitualmente la disciplina dello yoga che mi permette di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, anche nei processi di risoluzione delle controversie e nei rapporti con il personale.