

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MONICA CAPPELLI

Qualifica

incarichi di Elevata Qualificazione delle posizioni di livello non dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria Responsabile Sezione denominata Monitoraggio, Vigilanza e ROCP;

Amministrazione

Assemblea Legislativa della Regione Umbria -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

anno 1994

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

18 aprile 2001

Laurea Vecchio ordinamento in Giurisprudenza.

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Perugia

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo della tesi: "Il Danno Biologico". Materia: Diritto Civile.

Qualifica conseguita

Laurea Magistrale (Vecchio Ordinamento)

Competenze acquisite:

Formazione giuridica specifica negli ambiti storico-filosofico, privatistico, pubblicistico, processualistico, penalistico e internazionalistico, nonché in ambito istituzionale, economico, comparatistico e comunitario.

11 aprile 2018 (conseguimento seconda laurea)

Laurea Magistrale LM_52 in Relazioni Internazionali e Cooperazione allo sviluppo.
Votazione finale: 110/110 e LODE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Discussione tesi finale di laurea in Diritto Pubblico Comparato. Titolo della tesi: "La Mediazione come strumento di risoluzione delle liti. Esperienze a confronto con particolare riferimento all'attività del Co.Re.Com. Umbria".

Qualifica conseguita

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

Competenze acquisite:

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.

Altri titoli di studio e professionali

Abilitazione alla professione di Avvocato iscritto al Foro di Perugia dal maggio 2005 a gennaio 2008;
Iscritta all'albo dei Praticanti Avvocati di Perugia dal settembre 2001;
Scuola di formazione Professionale (Corso Forense), anno accademico 2003/2004, presso l'Ordine degli Avvocati di Perugia con particolare approfondimento del diritto amministrativo (sostanziale e processuale);
Seminario di Applicazione Forense (D.M.13/10/97 - G.U.23.10.97), anno accademico 2001/2002, presso l'Università degli Studi di Perugia in collaborazione con l'Ordine degli Avvocati di Perugia: con particolare approfondimento del diritto amministrativo (sostanziale e processuale);

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1 luglio 2024 ad oggi

A seguito di procedura selettiva per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione delle posizioni di livello non dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria Responsabile Sezione denominata Monitoraggio, Vigilanza e ROCP;

Datore di lavoro

Assemblea legislativa Regione Umbria

Principali mansioni e responsabilità

Accesso radiofonico e televisivo (L. 103/75; LR Umbria n. 28/2014; Regolamento per l'accesso - del. Corecom Umbria n. 17/2000;)

Diritto di rettifica - L. 249/1997 Convenzione Agcom L.R. 28/2014 - D.Lgs. 208/2021, art. 35

Gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC) in ambito locale - L. 249/1997 L.28/2014 Del. Agcom 666/08/CONSs.mm. Integrazioni

Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale: monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale (Corecom)

- L. 249/1997 - Convenzione Agcom-LR Umbria 28/2014

Spazi elettorali / MAG

Vigilanza in materia di diffusione di sondaggi in ambito locale (Corecom) - L. 249/1997, (art. 1,

comma 6, lett. b), n. 12) L.R. Umbria n.28/2014; Convenzione Agcom
Vigilanza sul rispetto della par condicio in periodi elettorali e referendari (Corecom)- L 28/2000
Vigilanza in tema di tutela dei minori – L. 249/1997; LR Umbria n. 28/2000; Convenzione Agcom.

Dal 1 maggio 2015 al 30 giugno
2024

Datore di lavoro
Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Sezione Affari amministrativi e Conciliazioni;
Responsabile Sezione denominata "Assistenza Amministrativa e Conciliazione delle Controversie"
Assemblea Legislativa Regione Umbria
Tentativo obbligatorio di conciliazione - Deliberazione Agcom 173/07/CONS; Delibera n. 95/08/CONS, Delibera 502/08/CONS, Delibera 479/09/CONS, Delibera 597/11/CONS;
Provvedimento temporaneo di urgenza - Delibera Agcom 173/07/CONS, artt. 5 e 21
Affidamento diretto in economia sotto soglia D.Lgs. 163/2006- Dlgs 50/2016- D.Lgs 36/2023
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici art 12 L.241/90 – artt. 26 e 27 Dlgs. n.33/2013
Affidamenti incarichi e collaborazioni art.7 Dlgs 165/2001 (Testo Unico Pubblico impiego)- art 15 D.lgs n. 33/2021- Regolamento interno Assemblea legislativa Regione Umbria
Accordi fra pubbliche amministrazioni art 15 L.214/90
Liquidazione fatture- Legge 13 agosto 2010 n. 136, art 3 (tracciabilità dei flussi finanziari)

Dal 1 gennaio 2012 al 30 aprile 2015

Datore di Lavoro
Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della Posizione Organizzativa di livello non dirigenziale del servizio Comitato Regionale per le Comunicazioni "Affari amministrativi"
Assemblea legislativa Regione Umbria
Gestione bando del ministero 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);
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

Datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

Affidamento Incarico per la gestione del Fondo economale e Cassa economale del Consiglio regionale dell'Umbria

Consiglio regionale dell'Umbria

Gestione del fondo economale del Consiglio regionale dell'Umbria 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

Datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

Assunta tramite concorso pubblico presso Consiglio Regionale dell'Umbria
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.

Fino a gennaio 2008

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).

Avvocato Presso Studio Legale

Principali mansioni e responsabilità Dal 2005 al 2009	Redazioni atti e pareri di diritto civile, amministrativo e penale, svolgimento dell'attività di udienza Università degli Studi di Perugia Cultore in Informatica Giuridica e Informatica giuridica con Elementi di Informatica. Corso di laurea in Scienze dei Servizi Giuridici.
Datore di lavoro Principali mansioni e responsabilità	Università degli Studi di Perugia - Facoltà di Giurisprudenza lezioni frontali in aula e affiancamento studenti per la redazione della tesi finale. Svolgimento e verbalizzazione delle sezioni di esame.
Dal 2006 al 2008	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.
Principali mansioni e responsabilità	Redazione articoli personali finalizzati alla pubblicazione, ma anche correzione e impaginazione degli elaborati presentati da altri Autori.
Da agosto 2004 a dicembre 2006	Collaboratore a progetto con il Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) di Firenze.
Datore di Lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) di Firenze- istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica (ITTIG)
Principali mansioni e responsabilità	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	Responsabile della selezione e gestione del personale e della sottoscrizione dei contratti di lavoro.
Datore di lavoro Principali mansioni e responsabilità	Dialogo Diretto S.r.l. di Sacile(PN) Selezione e gestione del personale

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese

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

SPAGNOLO

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

GIAPPONESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ascolto attivo: Capacità di ascoltare attentamente gli altri, comprendere le loro esigenze e rispondere in modo appropriato; Espressione verbale: Abilità di comunicare chiaramente e in modo persuasivo durante riunioni, presentazioni e conversazioni quotidiane; Scrittura efficace: Capacità di redigere documenti, email e report in modo chiaro e conciso; Public speaking: Esperienza nel parlare in pubblico, conducendo presentazioni o moderando eventi; Empatia: Capacità di comprendere e rispondere alle emozioni e alle preoccupazioni degli altri, creando un ambiente di lavoro positivo; Negoziazione: Abilità di negoziare accordi vantaggiosi e risolvere conflitti in modo costruttivo. Ho sviluppato buone capacità nella mediazione e nella risoluzione stragiudiziale delle controversie.
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Problem solving: Capacità di identificare problemi, analizzarli e trovare soluzioni efficaci per risolverli.

Ho maturato un'esperienza pluridecennale come responsabile e come conciliatore nello specifico settore delle controversie tra Utenti e Operatori di comunicazioni elettroniche, lavorando su delega di AGCOM (Autorità Garante per le Comunicazioni). Quotidianamente sono chiamata a risolvere situazioni problematiche e di conflitto ricorrenti, facendo transitare le parti da una situazione di aperto conflitto fino alla possibilità di addivenire ad una risoluzione consensuale della controversia.

Multitasking: Abilità di gestire più compiti contemporaneamente senza perdere di vista gli obiettivi principali.

Flessibilità: Capacità di adattarsi rapidamente ai cambiamenti di circostanze o priorità.
Leadership: Esperienza nella gestione di team, motivando i membri e coordinando le attività per raggiungere obiettivi comuni.
Gestione delle risorse: Capacità di allocare e utilizzare le risorse disponibili in modo ottimale per massimizzare l'efficienza e la produttività.
Coaching e mentoring: Abilità di trasmettere competenze e conoscenze agli altri, favorendo la crescita professionale del team.

Nel tempo ho imparato a distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro al personale a me assegnato, mantenendo sempre buoni rapporti interpersonali e intervenendo, dove necessario, per risolvere eventuali conflitti interni, raggiungendo sempre gli obiettivi assegnati alla mia Sezione.

COMPETENZE INFORMATICHE

Uso del Pacchetto Office: Utilizzo avanzato di Microsoft Word, Excel, PowerPoint e Outlook.;
Gestione della posta elettronica: Capacità di utilizzare client di posta elettronica come Outlook, Gmail, ecc.
Navigazione web: Competenza nell'uso di browser come Chrome

GIUGNO 2004

Certificazione E.C.D.L. (Europe Computer Driving Licence CORE LEVEL) Patente Europea del Computer su 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.

DAL 2018 AL 2024

Software specifici: Uso della piattaforma telematica di gestione delle controversie "Conciliaweb" di cui alla delibera Agcom 203/18/CONS.

ANNO ACCADEMICO 2001_2002

Corso di Informatica Giuridica presso l'Università degli Studi di Perugia, organizzato in collaborazione con l'Ordine degli Avvocati di Perugia.

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..