



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	<b>MONTI ALBERTO</b>
Telefono	0651686003
E-mail	amonti@regione.lazio.it
Cittadinanza	ITALIANA

## Esperienza lavorativa

Da Maggio 2017 ad oggi

In servizio presso l'Agenzia Regionale di PROTEZIONE CIVILE, assegnato all'Area AFFARI GENERALI  
FUNZIONARIO CAT . D/D4

Titolare della Posizione Organizzativa di 2° fascia denominata "Supporto legale", nell'ambito dell'AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE – AREA AFFARI GENERALI E BILANCIO, conferita con Atto Organizzativo n. G08391 del 24/6/2021, relativa allo svolgimento delle seguenti mansioni:

Titolare della Posizione Organizzativa di 2° fascia denominata "Supporto legale", nell'ambito dell'AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE – AREA AFFARI GENERALI, conferita con Atto Organizzativo n. A0G05611 del 6/5/2019, relativa allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- ✓ Collaborazione alla predisposizione degli atti normativi nelle materie di competenza dell'agenzia in raccordo con l'Ufficio Legislativo;
- ✓ Cura la predisposizione degli atti riguardanti l'organizzazione della Struttura, fornendo supporto giuridico ed amministrativo al Direttore attraverso la predisposizione dei relativi atti amministrativi e la cura dei rapporti con le Strutture Regionali competenti;
- ✓ Cura la raccolta e l'aggiornamento della normativa e della documentazione relativa alla Protezione Civile Regionale, Nazionale e Internazionale e provvede alla relativa comunicazione interna;
- ✓ Supporta le altre strutture organizzativa dell'Agenzia in merito a questioni di natura giuridico/legale, contenziosi e provvede alla cura dei rapporti con l'Avvocatura Regionale e nei giudizi contabili, con la Corte dei Conti;
- ✓ Fornisce assistenza giuridico-amministrativa alla Struttura nei procedimenti deflattivi del contenzioso, creando i rapporti con l'Avvocatura Regionale e Statale e la Corte dei Conti;
- ✓ Fornisce supporto giuridico ed amministrativo al Direttore nella stipula di Convenzioni, Accordi Quadro, Accordi Operativi e Programmi di Intesa con le componenti del Sistema regionale di Protezione Civile;
- ✓ Cura gli adempimenti inerenti alla normativa sulla trasparenza ed il contrasto alla corruzione (P.T.P.C., P.T.T.I), la semplificazione e la trasparenza, raccordandosi con le strutture regionali competenti in materia e coadiuvando le Aree dell'Agenzia;

COMPONENTE dell'Ufficio di Supporto al Commissario Delegato, costituito con Decreto Commissariale n. R00001 del 16/11/2018, deputato alla raccolta della documentazione relativa all' OCDPC n. 558/2018 a disposizione degli Enti interessati per fornire supporto, assistenza e informazioni in merito alla corretta esecuzione delle attività ricognitive.

Da Marzo 2015 a Maggio 2017

COMPONENTE dell'Ufficio di Supporto al Commissario Delegato, costituito con Decreto Commissariale n. 14 ottobre 2020, n. B00001 per OCDPC n. 700/2020.

Ha inoltre partecipato ad ulteriori attività di competenza dell'Agenzia, tra cui, in particolare, responsabile di sala presso la Sala Operativa di Protezione Civile, nella campagna AIB 2017.

In servizio presso l'Agenzia Regionale di PROTEZIONE CIVILE, assegnato all'Area AFFARI GENERALI  
FUNZIONARIO CAT . D1/D2 con Atto Organizzativo n. G02581 del 12/3/2015.

Titolare della Posizione Organizzativa di 1° fascia denominata "Supporto giuridico, rendicontazione e gestione del contenzioso", nell'ambito dell'AGENZIA DI PROTEZIONE CIVILE – AREA AFFARI GENERALI, conferita con Atto Organizzativo n. G03198 del 23/3/2015, relativa allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- ✓ Collaborazione alla predisposizione degli atti normativi nelle materie di competenza dell'agenzia in raccordo con l'Ufficio Legislativo;
- ✓ Supporta le altre strutture organizzativa dell'Agenzia in merito a questioni di natura giuridico/legale e in relazione agli adempimenti connessi al contenzioso presso ogni grado di giurisdizione, curando i rapporti con l'Avvocatura Regionale e, nei giudizi contabili, con la Corte dei Conti;
- ✓ Verifica della rendicontazione dei contributi erogati alle componenti del Sistema Regionale di Protezione Civile;
- ✓ Collaborazione nella predisposizione degli atti normativi e dei regolamenti in raccordo con l'Ufficio Legislativo;
- ✓ Cura della raccolta e dell'aggiornamento della normativa e della documentazione relativa alla Protezione Civile Regionale, Nazionale ed Internazionale e della relativa comunicazione interna;

Tra gli altri compiti svolti, si evidenziano, in particolare, le seguenti attività:

1. In merito all'attività normativa si segnala che ha partecipato, in qualità di responsabile del procedimento, alla redazione dei seguenti atti:
  - ✓ Regolamento Regionale n.7 Agosto 2015, n. 9 avente ad oggetto "Misure a favore delle Organizzazioni di volontariato di Protezione Civile";
  - ✓ Regolamento Regionale 13 Luglio 2016 n.12 avente ad oggetto "Regolamento di regionale della Commissione regionale per la previsione e a prevenzione dei rischi".
  - ✓ Regolamento Regionale n. 12 del 2017 concernente "Disposizioni relative alla gestione dell'Elenco territoriale delle Organizzazioni di volontariato di Protezione Civile della Regione Lazio.

Inoltre, sempre in qualità di Responsabile del Procedimento, ha partecipato alla redazione della Proposta di deliberazione consiliare concernente l'approvazione di indirizzi e criteri per il funzionamento della Consulta Regionale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile di cui all'art. 11 della Legge Regionale 26 Febbraio 2014, n.2 "Sistema integrato regionale di Protezione Civile" adottata dalla Giunta Regionale con Decisione 1 Marzo 2016 n. 4 e approvata dal Consiglio Regionale con deliberazione del Consiglio Regionale 13 Settembre 2017 n.3.

2. In merito al supporto legale ed al contenzioso si segnala che ha predisposto gli atti transattivi relativi ad attività inerenti l'Edilizia sanitaria ed ha tenuto i rapporti con l'Avvocatura in merito ai contenziosi dell'Agenzia
3. In merito all'attività amministrativa si segnala che ha proceduto, in qualità di Responsabile del Procedimento, alla predisposizione degli atti amministrativi (Decreti, Delibere e Determinazioni) dell'area. Inoltre ha svolto i seguenti compiti:
  - ✓ Referente dell' Agenzia Regionale di Protezione Civile per l'Agenda digitale e open government;
  - ✓ Referente dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile per gli adempimenti inerenti la normativa sulla trasparenza ed il contrasto alla corruzione;
  - ✓ Supporto al Dirigente in merito agli adempimenti relativi al Programma Triennale per la Trasparenza ed il contrasto alla corruzione;
  - ✓ Coordinamento dell'attività relativa ai contributi erogati alla componenti del Sistema Integrato Regionale di Protezione Civile, ed in particolare alle Associazioni di volontariato ed ai gruppi comunali, anche relativamente alle annualità pregresse, procedendo in caso di esito negativo ai provvedimenti di revoca, nonché alla segnalazione agli organi competenti;
  - ✓ Supporto delle attività inerenti il Sisma 2016 relativamente al quale ha proceduto, in qualità di Responsabile del Procedimento, all'affidamento di forniture e lavori in somma urgenza.
4. Inoltre ha partecipato ad ulteriori attività di competenza dell'Agenzia, di seguito indicate:
  - Bando dei contributi di cui all'art. 2, comma 1, lett.a), anno 2016. Componente della Commissione per l'esame delle domande
  - Ha prestato supporto alla Sala Operativa di Protezione Civile, partecipando alle attività inerenti la campagna AIB 2016 e il Sisma 2016.
  - Ha svolto attività operativa in loco a supporto della popolazione presso i campi di accoglienza dalla Regione Lazio;

**Da Settembre 2014 a Marzo 2015**

In servizio presso la Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive; Assegnato all'Area Commercio e Servizi al Consumatore – at. D1/D2 – con determinazione dirigenziale n. G12245 del 1/9/2014 con ferimento d'incarico di Posizione Organizzativa di II Fascia, denominata "supporto tecnico – amministrativo per la realizzazione di interventi a favore dei consumatori" istituita presso l'area "Commercio e Servizi al Consumatore" della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività produttive- con le seguenti mansioni:

- ✓ Predisposizione avvisi pubblici e Convenzioni; Istruttorie e predisposizione del Decreto del Presidente sulle richieste pervenute per l'iscrizione al C.R.U.C (Comitato regionale utenti e consumatori) di cui alla L.R. n.44/92;
- ✓ Predisposizione impegni e provvedimenti di liquidazione;
- ✓ Predisposizione della determinazione di costituzione nucleo di valutazione;
- ✓ Gestione del contenzioso in materia di commercio con la predisposizione delle relazioni da trasmettere all' Avvocatura.

**Da Aprile 2014 ad Agosto 2014**

In servizio presso la Direzione Infrastrutture Ambiente e Politiche abitative assegnato, con Determinazione n. G03737 del 26/3/2014, all'Area Gare, Espropri e Comitato Lavori Pubblici FUNZIONARIO cat. D1/D2 e con Atto di Organizzazione n. A03876 del 30/4/2014 con le seguenti mansioni in qualità di Responsabile del Procedimento:

- ✓ Procedimenti amministrativi e contabili per il pagamento degli interventi oggetto della gestione commissariate (acquisizione e verifica della documentazione per la predisposizione dei relativi atti amministrativi);
- ✓ Attività di supporto per la presentazione dei rendiconti ed il riscontro dei rilievi contabili connessi alla gestione commissariale;
- ✓ Attività di supporto per l'esame, la verifica, la produzione degli atti e documenti connessi alla gestione commissariale (Bandi di gara, lettere di invito, capitolati).

**Da Febbraio 2012 ad Aprile 2014**

In servizio presso il Dipartimento Istituzionale e Territorio – Direzione Regionale Protezione Civile, assegnato, con Atto Organizzativo n. A01161 del 17/2/2012, all'Ufficio di staff del Direttore-FUNZIONARIO cat. D1/D2, attribuzione dell'Alta Professionalità di 2° fascia.

- ✓ Predisposizione atti, in particolar modo determinazioni dirigenziali e successivi atti per acquisto beni e forniture per l'Amministrazione- Protezione Civile ai sensi del codice degli appalti (d. lgs. N. 163/2006 e ss.mm.ii);
- ✓ Ha inoltre seguito, e tuttora sta seguendo, la fase contenziosa della complessa procedura legata al "Riassetto della rete ospedaliera regionale e riequilibrio dell'offerta a favore delle strutture territoriali. Attuazione del decreto UOOO25/08. Appalto della fornitura di attrezzature sanitarie per presidi territoriali periferici, carcerari e consultori familiari". Accordo per i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria volti alla ristrutturazione e riconversione delle strutture sanitarie, con particolare riferimento a quelle dei presidi territoriali di prossimità e delle altre tipologie di presidi territoriali sanitari- Lotto n. 1 - Lotto n.2
- ✓ Componente della Commissione giudicatrice della gara per l'appalto "Lavori di difesa e ricostruzione del litorale di Minturno", istituita con determinazione dirigenziale n. A03834 del 17/5/2013,
- ✓ Presidente della Commissione per l'Affidamento della fornitura di dispositivi di protezione individuale, istituita con determinazione dirigenziale n. A08506 del 20/8/2012 "Affidamento della fornitura di dispositivi di protezione individuale"

**Dal 2006 al 2012**

In servizio presso la REGIONE LAZIO – DIREZIONE REGIONALE AMBIENTE – assegnato all'area Conservazione della Natura FUNZIONARIO cat. D1/D1 con le seguenti mansioni:

- ✓ Elaborazione di pareri, predisposizione di risposte ad interrogazioni consiliari e parlamentari, Statuti, Regolamenti e Convenzioni per Enti Parco ai sensi della L. 394/91 e L. 29/97 e ss.mm.ii.;
- ✓ Segretario e Componente Commissioni per scorrimento orizzontale interno area amministrativa Area Naturali Protette

**Dal 2005 al 2006**

In servizio presso l'Ufficio Centrale Legale e Contenzioso del Ruolo Unico delle Aree Naturali Protette e dell'ARP

- ✓ Elaborazione di pareri, predisposizione di risposte ed interrogazioni consiliari e parlamentari, Statuti tipo, Regolamenti e Convenzioni per Enti Parco ai sensi della L. 394/91 e L. 29/97 e ss.mm.ii..

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date 9/2011

Titolo della qualifica rilasciata **Master II Livello in Scienze dell'Ambiente e dell'Impresa**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Pontificia Università Antoniana di Roma

Date 29/10/2003  
 Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Giurisprudenza con votazione di 103/110**  
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Diritto privato, Diritto pubblico e costituzionale, Diritto amministrativo, Economia politica, Diritto amministrativo, Diritto penale e procedura penale  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi del Molise  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale 5A Laurea vecchio ordinamento

Date  
 Titolo della qualifica rilasciata 2001-2002  
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite **Licenza e Dottorato in Diritto Civile con votazione 90/90**  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Diritto ecclesiastico, diritto canonico, Diritto concordatario, Diritto internazionale, Storia del Diritto Romano, Istituzioni di Diritto Romano  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Pontificia Università Lateranense  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Titoli accademici conseguiti all'estero (Stato della Città del Vaticano)

Date 1991- 1996  
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di maturità classica**  
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Greco, latino, Storia, Filosofia, Storia dell'Arte  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo classico "MANIERI COPERNICO" di Roma  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale 3A

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

Madrelingua  
 Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)  
 Lingua Inglese

Italiano

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	A2	B1	B1

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

**CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Mi vengono riconosciute ottime doti di relazione e di comunicazione efficace che applico nella mia operatività quotidiana a tutti i livelli, sia con la Dirigenza che con i colleghi; ritengo di essere una persona chiara e lucida nel trasferire le informazioni anche in situazioni di particolare stress.

Sono in grado di bilanciare la gestione dei vari portatori di interesse (interni ed esterni a vari livelli) con una spiccata attitudine all'ascolto che mi permette di ottenere costanti aggiornamenti sull'operato delle persone che gestisco e di allineare le risorse ai valori e agli obiettivi assegnati.

<b>CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Mi viene riconosciuto di avere un metodo di lavoro strutturato ed organizzato, supportato dalla capacità di analizzare velocemente i problemi in maniera ampia ed approfondita.</p> <p>Sono abituato a lavorare secondo una pianificazione e su più versanti contemporaneamente.</p> <p>Sono pronto ad assumermi le mie responsabilità e non ho timori a prendere delle decisioni secondo un processo logico in cui analizzo le alternative e cerco di prevederne le conseguenze</p>
<b>CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE</b>	<p>Utilizzo quotidiano di programmi del pacchetto Office (soprattutto Word ed Excel) per la creazione di periodici report e di Internet.</p>
<b>PATENTE</b>	B
<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.</p>	

Roma lì 20/12/2021

**Firma**