



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MONTI ALBERTO
Indirizzo	VIA R. RAIMONDI GARIBALDI, 7
Telefono	06 51686003
E-mail	AMONTI@REGIONE.LAZIO.IT
Nazionalità	ITALIANA

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

**dal maggio 2017
al gennaio 2025**

Titolare di Elevata Qualificazione di II fascia nell'ambito della Direzione Regionale Emergenza, Protezione Civile e Nue 112 denominata "Supporto Legale e contenzioso" (**AO n. G17374 del 18.12.2024**) con decorrenza 1° gennaio 2025.

In servizio presso la Direzione Regionale Emergenza, Protezione Civile e Nue 112, ex Agenzia Regionale di PROTEZIONE CIVILE, assegnato all'Area AFFARI GENERALI e BILANCIO- FUNZIONARIO CAT. **D1/D4** Titolare della Posizione Organizzativa di 2° fascia denominata "**Supporto legale**", conferita con Atto Organizzativo n. **G08391 del 24/06/2021**, prorogata, con **A.O. n. G15951 del 29/11/2023**, in attuazione della deliberazione della Giunta regionale 24 novembre 2023, n. 786, fino alla conclusione delle procedure necessarie alla compiuta definizione del processo di riorganizzazione delle strutture della Giunta regionale e, comunque, non oltre 90 (novanta) giorni dal termine previsto dal regolamento regionale n. 9/2023.

Con A.O. n. G13660 dell'11.10.2022 è stato nominato Referente Privacy dell'Agenzia regionale di Protezione Civile ai sensi dell'articolo 474 ter, comma 1, lettera f), e dell'articolo 474 quater, del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni.

In servizio presso l'Agenzia Regionale di PROTEZIONE CIVILE, assegnato all'Area AFFARI GENERALI -FUNZIONARIO CAT. D1/D3

Titolare della Posizione Organizzativa di 2° fascia denominata "Supporto legale", nell'ambito dell'AGENZIA DI PROTEZIONE CIVILE – AREA AFFARI GENERALI, conferita con Atto Organizzativo n. **G05611 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 alla OCDPC n.558/2018 a disposizione degli Enti interessati per fornire supporto, assistenza e informazioni in merito alla corretta esecuzione delle attività ricognitive quale supporto al Responsabile settore giuridico- legale.

In servizio presso l'Agenzia Regionale di Protezione Civile; assegnato all'Area Affari Generali- Funzionario cat. D1/D3.

Titolare della Posizione Organizzativa di 1° fascia denominata "Supporto legale", nell'ambito dell'Agenzia di Protezione Civile- Area Affari Generali", conferita con Atto

organizzativo n. A0 G06161 del 15/5/2017, 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, predisponendo i relativi atti amministrativi e curando i rapporti con le Strutture Regionali competenti;
- Cura la raccolta e l'aggiornamento della normativa e della documentazione relativa alla Protezione Civile Regionale, Nazionale ed Internazionale e provvede alla relativa comunicazione interna;
- Supporta le altre strutture organizzative 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, curando 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.

Inoltre, ha 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.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal marzo 2015

Al maggio 2017

In servizio presso l'Agencia Regionale di Protezione Civile; assegnato all'Area Affari Generali- Funzionario cat. D1/D2- con Atto organizzativo n. G02581 del 12/3/2015. Titolare della P.O. 1° fascia denominata "Supporto giuridico, rendicontazione e gestione del contenzioso nell'ambito dell'Agencia di Protezione Civile- Area Affari Generali", conferita con AO G03198 del 23/3/2015, relativa allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Predisposizione degli atti normativi nelle materie di competenza dell'Agencia in raccordo con l'Ufficio Legislativo;
- Supporto alle strutture organizzative dell'Agencia in merito a questione 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, transazioni con Enti o soggetti creditori nei confronti della Regione Lazio;
- 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;
- Adempimenti inerenti la normativa sulla trasparenza ed il contrasto alla corruzione (Piano Triennale di Prevenzione e della Corruzione- P.T.P.C.- e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità- P.T.T.I.) e la semplificazione.

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

a) 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 regionale della Commissione regionale per la previsione e la 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 ed istituzione dell'Agencia 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;

b) 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'Agencia Regionale di Protezione Civile per l'Agenda digitale e open government;
- Referente dell'Agencia Regionale di Protezione Civile per gli adempimenti inerenti la normativa sulla trasparenza ed il contrasto alla corruzione;

- Supporto al Dirigente in merito agli adempimenti relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità- P.T.T.I.
- Ha coordinato l'attività relativa ai contributi erogati alle 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;
- A supporto delle attività inerenti il Sisma 2016 ha proceduto, In qualità di responsabile del procedimento, all'affidamento di forniture e lavori in somma urgenza.

c) 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 ed il Sisma 2016.
- ha svolto attività operativa in loco a supporto della popolazione presso i campi di accoglienza gestiti dalla Regione Lazio;

**Dal 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 - cat. D1/D2 – con Determinazione dirigenziale n.G12245 del 01/09/14 conferimento 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.

**Dall'aprile 2014
all'agosto 2014**

In servizio presso la Direzione Infrastrutture Ambiente e Politiche abitative assegnato, con Determinazione n. G03737 del 26/03/2014, 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 commissariale (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).

**Dal febbraio 2012
all'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 U00025/08. 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 17/05/2013;

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

Dal 2005 – al 2006

In servizio presso gli Ufficio centrale Legale e contenzioso del Ruolo Unico delle Aree Naturali Protette e dell'A.R.P;

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

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

2011
Presso

Master II livello in Scienze dell'Ambiente e dell'Impresa
Pontificia Università Antoniana di Roma

2003
Presso

Laurea in Giurisprudenza, di durata quadriennale (vecchio ordinamento) con votazione 103/110.
Università degli Studi del Molise

2002
Presso

Licenza e Dottorato in Diritto Civile con pubbl. estratto tesi "La Successione necessaria nella legislazione italiana con particolare riferimento all'azione di riduzione", con votazione "Summa cum Laude".
Pontificia Università Lateranense

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

LIVELLO EUROPEO
(*)

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	inglese	B1	inglese	B1	Inglese	B1	inglese	B1	inglese

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Le competenze riguardano esperienze lavorative di tipo amministrativo.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E
COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di relazionarsi con istituzioni (Giunta e Consiglio regionale), Avvocatura, Associazioni di Consumatori, persone, Enti privati ed Amministrazioni Pubbliche.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza degli applicativi **Microsoft** e del **pacchetto Office** (word, excel, access, powerpoint). Buona capacità di navigare in **internet** e di gestione della **posta elettronica, acquisite con la Patente Europea di Informatica (ITIS HERTZ ROMA -2002).**

PATENTE

Automobilistica (patente B)

CORSI (ASAP) AREA COGNITIVA, FONTI DIRITTO COMUNITARIA E POLITICHE COMUNITARIE, BILANCIO REGIONALE, LE FORME DI TUTELA DEL LAVORATORE PUBBLICO, IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, LA RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO, APPROFONDIMENTO IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, E LAZIOCREA LO SVILUPPO DI COMPETENZE PSICOSOCIALI INTEGRATE IN EMERGENZA –E TUTTI I CORSI PREVISTI PER LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI IN MATERIA DI PRIVACY, TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE, COGES, CYBERSECURITY.

QUANTO SOPRA È STATO DICHIARATO DAL SOTTOSCRITTO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46,47 E 77 BIS DEL DPR N. 445/200 E S.M.I., CON LA CONSAPEVOLEZZA DELLE SANZIONI PENALI RICHIAMATE DALL'ART. 76 DEL MEDESIMO DPR N. 445/2000.

IL SOTTOSCRITTO RILASCIATA AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI PROPRI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196.

Roma, 27 gennaio 2025

Alberto Monti