

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NADIA DELLA MONICA</b>
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>31/08/1973</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

26.08.2024 Nomina titolare Segreteria convenzionata– Monteforte Irpino (AV) - Altavilla Irpina (AV)

04.07.2024 Titolare Segreteria Generale Comune di Monteforte Irpino (AV) – Lavora con la Commissione Straordinaria;

15.09.2023 Nomina componente Commissione Comune Grottaminarda (AV) concorso assunzione personale;

19.06.2023 Nomina componente Commissione Comune Grottolella (AV) concorso assunzione personale;

2.03.2023 Nomina Commissario gara affidamento servizio RSU del Comune di Roccascaerana (AV);

Segretario Generale di fascia A, Responsabile di Settori Area Amministrativa, AA.GG, Polizia Municipale, Presidente dell' U.PD.;

Presidente di Commissioni di gara affidamento lavori, servizi, forniture ;

Presidente di Commissioni di concorso per assunzioni di personale a tempo determinato, indeterminato, esperti PNRR, collaborazioni esterne, percorsi di progressione del personale;

Nomina Commissario gara affidamento servizio RSU del Comune di Roccascaerana con determinazione nrg 4419/23 Area Tecnica;

Commissario iscritto all'Albo della S.U.A. della Provincia di Avellino;

15.07.2022 Componente commissione per selezione di un Istruttore Cat. C Comune di Candida (AV);

Dal 01.02.2021 al 27.08.21 Reggenza Comune di Castelfranci (AV);

16.12.19 Componente commissione selezione Direttore Generale Azienda Consortile A04;

17.10.2019 Iscritta all'elenco Nazionale per la Provincia di Avellino dell'OIV – Fascia 2;

18.07.2016 con decreto del Ministero dell'Interno Dipartimento Affari Interni e territoriali, Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali, a seguito di superamento del corso- concorso "SEFA", ha conseguito l'iscrizione nella fascia professionale A;

12.11.2014 titolare della convenzione di segreteria tra Altavilla Irpina e Cassano Irpino 01.08.2014 incarico di Segretario titolare del Comune di Altavilla Irpina classe B 18.11.2013 nominata con decreto sindacale, previa selezione, componente del Nucleo di

01.07.2010 incarico di Segretario Generale della Comunità Montana Terminio Cervialto con sede Montella;

20.11.2009 , a seguito del conseguimento della fascia Professionale B, ha assunto l'incarico di Segretario titolare della convenzione di segreteria di classe B dei Comuni di Grottolella e Cassano Irpino;

01.10.2009 Segretario di fascia B;

07.09.2009 è stata assegnata quale titolare della sede di Segretaria del Comune di Grottolella (AV);

22.02.2007 Segretario Comunale del Comune di Conca della Campania (CE), dove ha esercitato anche le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa e Presidente di tutte le Commissioni di gare dell'Ente;

23.01.2006 assegnata presso la sede periferica del Ministero della Difesa di Nola;

18.04.2005 a seguito di superamento di concorso pubblico nazionale, ha preso servizio presso il Ministero della Difesa quale funzionario presso la Direzione Generale in Roma dove si è occupata di personale;

20.04.2001 Vincitrice di concorso per 30 avvocati INPDAP;

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

28/02/2023 Master on line – Enti Locali: come gestire il PNRR

19/06/2018 Master Universitario di Primo Livello in Project manager della Pubblica Amministrazione – Strumenti per l'analisi interdisciplinare del territorio Università degli Studi di Napoli Parthenope

2009 – 2013 Corsi di aggiornamento e formazione organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

11.01.2001 Iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Salerno, esercitando la professione forense fino al 2005;

29.10.2001 Diploma di Specializzazione nel Corso Triennale di Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione presso l'Università degli Studi di Napoli con votazione 50/50

1998-2000 Praticantato forense, periodo biennale, presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Salerno

Maggio 2000 Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche nelle scuole di secondo grado

23.05.1997 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Salerno con votazione 110/110 lode e plauso della Commissione

Luglio 1992 Maturità Classica presso il "Liceo Classico Statale Marco Galdi" di Cava dei Tirreni (SA) con votazione 60/60

## **MADRE LINGUA ITALIANO**

## ALTRE LINGUE

	<b>INGLESE</b>	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	Buono	Elementare
• Capacità di scrittura	Buono	Elementare
• Capacità di espressione orale	Buono	Elementare

## Capacità e competenze **RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO, OTTIME CAPACITA' COMUNICATIVE

## Capacità e competenze **ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

RICOPRE RUOLI DI LEDERSHIP E COORDINAMENTO DI RISORSE UMANE E STRUMENTALI FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI

## Capacità e competenze **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DELL'INFORMATICA

## Capacità e competenze **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PARTICOLARE PROPENSIONE PER LA SCRITTURA.

PATENTE O PATENTI

**B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

