



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MONICA CINQUE
Data e luogo di nascita	..... /.../19....
Qualifica	Segretario Generale (idonea alla titolarità di sedi di classe 1A)
Amministrazione	PROVINCIA DI AVELLINO
Incarico attuale	Dal 1 settembre 2018 Segretario/Direttore Generale – Dirigente Settore Affari Generali-Personale- Dirigente, ad interim, Settore Economico-Finanziario-Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza.
Numero telefonico dell'ufficio	0825790270
E-mail istituzionale	mcinque@provincia.avellino.it
Residenza	Avellino
E- mail privata	.....@libero.it
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dal 7/3/2016 al 31/8/2018 Segretario Generale in servizio presso la Città di Castellammare di Stabia (NA) Comune appartenente alla classe 1B, Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza, Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, Responsabile dell'Autorità di Controllo del Programma Integrato Città Sostenibile (PICS), Responsabile Unico del Trattamento in attuazione del regolamento comunale per la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Supporto all'Organismo indipendente di valutazione, Dirigente ad interim dei settori:<ul style="list-style-type: none"><li>- Economico-Finanziario;</li><li>- Lavori Pubblici;</li><li>- Urbanistica;</li><li>- Ambiente;</li><li>- Politiche Sociali;</li></ul></li> <li>Altri incarichi:<ul style="list-style-type: none"><li>- membro di commissione per la selezione di personale di qualifica dirigenziale presso il Comune di Nola (NA) (determinazione dirigenziale nr. 128 del 22/06/2018);</li><li>- membro di commissione per la selezione di personale di qualifica dirigenziale presso il Comune di Sarno (disposizione del Segr. Gen. di Sarno nr. 9564 del 20/02/2018);</li></ul></li></ul>

**ESPERIENZE PROFESSIONALI  
(INCARICHI RICOPERTI)**

- membro di commissione per la valutazione delle candidature a Direttore Generale dell'Ente d'Ambito Napoli3 per il servizio di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani – delibera consiglio d'Ambito nr. 4 del 29/08/2017;
- componente della commissione di indagine di accesso ed accertamenti ex art. 1, c .4 D.L. 629/82 e s.m.i. presso il Comune di San Gennaro Vesuviano (NA) - (provvedimento del Prefetto di Napoli nr. 101598 del 22/05/2017)- durata dell'incarico mesi 6 – ente sciolto per infiltrazioni mafiose a febbraio 2017;
- Dal 14/11/2011 al 6/3/2016, Segretario Generale titolare della Città di Ariano Irpino (AV) nonché Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza, Presidente della Delegazione Trattante, Referente per l'Organismo Indipendente di Valutazione, Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e Dirigente dei settori:
  - Area Amministrativa;
  - Area Tecnica (ad interim)
- Altri incarichi:
  - membro di commissione per la selezione di personale di qualifica dirigenziale della provincia di Avellino (autorizzazione del Sindaco prot. 23743 del 01/12/2014);
  - componente del Nucleo di Valutazione del comune di Melito Irpino (AV) – giusta deliberazione di G.C. nr. 65 del 18/11/2014 per il periodo 2014-2017:
- Dal 15/01/2011 al 13/11/2011, Segretario Generale titolare della segreteria convenzionata Capriglia Irpina(AV) –Lauro (AV);
- Dal 01/07/2010 al 07/11/2010, Segretario Generale titolare della segreteria convenzionata Sesto Calende (VA)– Sangiano (VA);
- Dal 06/10/2009 al 30/06/2010, Segretario Generale titolare del comune di Sesto Calende (VA);
- Dal 08/06/2006 al 05/10/2009, Segretario titolare della segreteria convenzionata tra i comuni di Sturno (AV) e Melito Irpino (AV);
- Dal 23/05/2006 al 07/06/2006, Segretario titolare del comune di Sturno (AV);
- Dal 17/12/2004 al 22/05/2006, Segretario titolare della segreteria convenzionata tra i comuni di Melito Irpino (AV) e Villanova del Battista (AV);
- Dal 16/02/2002 al 16/12/2004 Segretario titolare del comune di Melito Irpino (AV);
- Dal 3/10/2000 al 15/02/2002 Segretario titolare del comune di Montenero Valcocchiara (IS);
- Collaborazione, in qualità di Avvocato, presso studi legali di Avellino specializzati in diritto civile ed amministrativo;
- Pratica notarile biennale.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- Maturità classica conseguita nel 1990 presso il Liceo Statale "Pietro Colletta" di Avellino, con la votazione di 56/60;
- Laurea in Giurisprudenza conseguita il 12 dicembre 1994 presso l'Università degli Studi di Salerno con la votazione di 110/110 e lode;
- Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte di Appello di Napoli nella sessione 1997 ed iscrizione all'Albo degli Avvocati dall'anno 1998;
- Concorso pubblico per esami per segretario comunale - Bando DM 31/1/1996 Ministero dell'Interno – Presa di servizio ottobre 2000;
- Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche (Diritto ed Economia) presso gli Istituti di istruzione secondaria superiore conseguita nell'anno 2001;
- Corsi di preparazione al concorso in magistratura e di approfondimento di tematiche giuridiche specie nelle materie del diritto civile ed amministrativo;
- Consulenza per la preparazione universitaria degli esami giuridici fondamentali, per tesi di laurea e per pubblicazioni giuridiche;
- Corso iniziale di formazione della durata di 400 ore per nuovi iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali riservato ai titolari di sede con meno di due anni di anzianità organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale S.S.P.A.L. Aprile/Luglio 2001;
- Conseguimento dell'idoneità alle funzioni di Segretario Generale per i comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e i 65.000 ab., a seguito di corso-concorso indetto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, S.S.P.A.L., dicembre 2003/maggio 2004; Iscrizione conseguente in fascia B dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali dal 7 luglio 2004;
- Conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale ed iscrizione nella fascia professionale "B\*" dal 2006;
- Conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale di fascia A a seguito del corso di specializzazione ex art. 14, comma 2 del d.p.r. n.465/97 denominato SEFA 2013;
- Conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale ed iscrizione nella fascia professionale "A" dal 3 marzo 2015;
- Conseguimento dell'idoneità per la titolarità di sedi di classe "1A" dal 7 marzo 2018;
- Partecipazione al progetto INVESTINSUD organizzato dalla ASI di Avellino;
- Partecipazione al Corso di formazione in Sviluppo Locale e Marketing Territoriale organizzato da SSPAL Campania per 484 ore di formazione;
- Partecipazione al Master "Lavori pubblici, servizi e forniture - D.Lgs. 163/2006 e succ. mod. ed integr. organizzato da ASMEZ Campania;
- Corso di alta specializzazione annuale "Pari opportunità e cambiamento negli Enti Locali" per la durata complessiva di 200 ore c/o Università Roma Tre organizzato dalla SSPAL Nazionale;
- Corsi di formazione e di aggiornamento professionale indetti dalla SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione) e da altri Enti accreditati, fra i quali Ancitel, Upel, Formez, Ministero Interni.

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipazione continua a corsi di approfondimento, di formazione e seminari nelle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- I presidi di Legalità nell'Ente Locale;</li> <li>- Il Regime della responsabilità e l'azione del P.M. contabile anche con riferimento agli obblighi di denuncia e ai mancati controlli;</li> <li>- I controlli della Corte dei Conti e la responsabilità amministrativa per danno erariale dei segretari, dei dirigenti e degli amministratori degli enti locali;</li> <li>- La Spending Review e gli Enti Locali;</li> <li>- Il Personale e la gestione associata;</li> <li>- Le innovazioni normative sul bilancio: tributi locali, legge di stabilità ed argomenti finanziari correlati;</li> <li>- L'amministrazione pubblica digitale;</li> <li>- Le novità in tema di Contratti pubblici in particolare la L. n. 190/2012 e la L. n. 98/2013;</li> <li>- L'azione amministrativa tra accesso civico e danno da ritardo dopo il D.L. 33/2013 e la L. 98/2013;</li> <li>- Il codice di comportamento della Pubblica Amministrazione;</li> <li>- Le occupazioni illegittime e gli strumenti alternativi agli espropri;</li> <li>- La responsabilità amministrativa e contabile sulle occupazioni illegittime. Il danno erariale;</li> <li>- La prevenzione della Corruzione e la Legalità nel nuovo Codice degli Appalti;</li> <li>- Area di rischio contratti pubblici;</li> <li>- Il regime del procedimento amministrativo;</li> <li>- La trasparenza amministrativa e il personale degli enti locali;</li> <li>- La responsabilità amministrativa per danno erariale;</li> <li>- La prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa nella Pubblica Amministrazione.</li> </ul> </li> </ul>
--------------------------------	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>
--

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
-------------	-----------------

ALTRE LINGUE
--------------

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Nel corso dell'attività professionale svolta ha acquisito spiccate capacità in materia di controlli e di gestione delle risorse umane, di gestione economico-finanziaria, di pianificazione strategica e di programmazione degli enti locali.</p> <p>Di particolare interesse le attività che ha coordinato in materia di</p>
-----------------------------------	--

	<p>programmazione e di formazione, in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione: attività professionale svolta in autonomia, con massima attenzione al risultato e alle relazioni istituzionali.</p> <p>Capacità di lavorare in modo propositivo, d'intesa con i collaboratori ed i colleghi dirigenti per raggiungere gli obiettivi e migliorare costantemente l'organizzazione.</p> <p>Ottima gestione delle relazioni interpersonali, capacità di condividere il sapere e di renderlo flessibile e funzionale al contesto.</p>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Ottime competenze organizzative e gestionali.</p> <p>Equilibrata propensione alla leadership.</p> <p>Nel corso della carriera professionale ha ricoperto numerose volte incarichi dirigenziali ad interim in tutte le aree gestionali sia amministrative che tecniche.</p> <p>Le competenze trasversali le hanno consentito di garantire, in qualità di relatrice, attività di docenza negli enti, sede di svolgimento degli incarichi. Da ultimo, nell'anno 2017 per il Comune di Castellammare di Stabia ha effettuato "la formazione generale sulla normativa anticorruzione, sul codice di comportamento e sul P.T.P.C." in favore di 341 dipendenti assicurando un monte ore procapite di formazione di tre ore presso le diverse sedi dei settori comunali.</p> <p>Nel corso dell'attività svolta negli Enti Locali ha sempre conseguito, per sé e per la struttura alle sue dipendenze, risultati ottimali, con il riconoscimento della produttività nella misura massima prevista dal contratto.</p>
--	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona padronanza nell'utilizzo di pacchetti informatici standard: word, excel, internet.</p>
---	---



PATENTE O PATENTI	Patente di guida di Cat. B.
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI RICONOSCIMENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encomio solenne conferito dal Commissario Straordinario del Comune di Lauro (AV), dott. Francesco Ricciardi, in data 16/05/2011, per <i>l'eccellente servizio prestato in qualità di Segretario Generale e Responsabile del Personale In segno di vivo apprezzamento e sincero riconoscimento per l'alta professionalità, per la collaborazione e la disponibilità nonché per le doti di simpatia, generosità e capacità di relazione</i>”;</li> <li>▪ Encomio conferito dal Commissario Straordinario del Comune di Castellammare di Stabia (NA), dott. Claudio Vaccaro, in data 14/06/2016, per <i>“il qualificatissimo lavoro svolto quale Segretario Generale dell’Ente e Dirigente altresì dell’Area Economico-finanziaria, la professionalità dimostrata a tutto campo e l’impegno profuso nel coordinare gli uffici, lo spirito di servizio a livello istituzionale per supportare al meglio la Gestione Commissariale, unitamente al tratto e alle qualità umane e personali hanno consentito alla S.V. di dare un fondamentale impulso alla complessa attività burocratico-amministrativa”</i> ;</li> <li>▪ Encomio conferito dal Commissario Straordinario del Comune di Castellammare di Stabia (NA), dott. Gaetano Cupello, in data 21/06/2018, che ha <i>“apprezzato il particolare impegno profuso nell'espletamento delle funzioni di competenza, curate con precisione, affidabilità, estrema correttezza ed imparzialità, nell'esclusivo interesse del buon andamento e dell' efficacia dell'azione amministrativa dell' Ente; agevolando il raccordo tra il vertice e la struttura burocratica, favorendo l'agire sinergico con i dirigenti dell'Ente, per assicurare una soluzione organica delle principali problematiche affrontate”</i>.</li> <li>▪ Encomio conferito dal Prefetto di Napoli, dott.ssa Carmela Pagano, in data 01/08/2018, per <i>l'eccellente lavoro svolto, con particolare scrupolosità e dedizione, in qualità di componente della commissione di indagine, di accesso e di accertamenti presso il Comune di San Gennaro Vesuviano, in esecuzione del provvedimento nr. 101598 del 22/05/2018.</i></li> </ul>

Ai sensi della vigente legislazione in materia autorizzo Il trattamento dei miei dati personali per le esigenze di selezione e di comunicazione.

Avellino, 3 settembre 2018

F.to Monica Cinque