

Monia Di Cintio

# OMISSIS

---

## ESPERIENZA LAVORATIVA

---

[22/05/2014 - oggi] e [31/12/2012 - 14/04/2014]

### A.S.L. n. 3 di Pescara

Collaboratore amministrativo professionale in servizio presso la U.O.C. Affari Generali e Legali:

- Assicura la corretta gestione del contenzioso extragiudiziario e giudiziario;
- Rappresenta e difende l'Azienda ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c., nelle controversie relative ai rapporti di lavoro di cui al comma 5, dell'art. 413 c.p.c., elabora le strategie difensionali;
- Ha trattato procedimenti di rilevante importanza come quelli di conciliazione relativi alla questione del c.d. "tempo tuta" nonché quelli di transazione extragiudiziale con i medici in rapporto di convenzione;
- Ha contribuito alla ideazione, all'analisi normativa, allo studio e progettazione del regolamento aziendale riguardante la gestione del contenzioso;
- Tuttora cura gli adempimenti connessi alla tenuta dell'albo interno degli avvocati, partecipa al conferimento degli incarichi legali ai professionisti esterni, coordina le attività dei professionisti incaricati e delle articolazioni aziendali coinvolte;
- Garantisce la corretta e completa tenuta dei dati all'interno del sistema informatico aziendale di gestione del contenzioso;
- Più volte nominata responsabile dei procedimenti di esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti con provvedimenti del Direttore Generale aziendale;
- Assicura la corretta applicazione di tutte le prescrizioni del codice di giustizia contabile finalizzate alla tutela e alla riscossione del credito;
- Cura l'adempimento degli obblighi informativi ex art. 214, comma 8 del codice di giustizia contabile e fornisce puntuale riscontro alle richieste di chiarimenti formulate dalla Corte dei Conti.
- Ha contribuito all'adeguamento normativo in materia di sanzioni amministrative proponendo e progettando gli strumenti attualmente in uso quali i regolamenti interni per l'applicazione delle sanzioni amministrative e per la nomina della Commissione ex d.D.G. n. 113/2015, nonché le circolari sull'attività istruttoria nell'iter sanzionatorio e sulla redazione dei verbali di accertamento;
- Partecipa alle sedute della Commissione per le sanzioni amministrative, effettua il controllo formale e sostanziale degli atti e documenti relativi alle violazioni oggetto di possibile sanzione;
- Fornisce supporto legale per l'emanazione dei provvedimenti sanzionatori, verifica i verbali di accertamento, le memorie difensive del trasgressore, le controdeduzioni e i rapporti ex art. 17 degli organi accertatori. Nell'ipotesi di opposizione del provvedimento di ingiunzione, disamina tempestivamente gli atti, effettua la valutazione dei rischi processuali e propone le azioni ritenute più opportune ai fini della tutela dell'azienda.
- Si è occupata dell'analisi e delle attività istruttorie relative a convenzioni, schemi di accordi e contratti, fornendo assistenza giuridica a tutte le articolazioni aziendali;

OMISSIS

- Presidia i rapporti con le istituzioni pubbliche e i soggetti privati, cura i rapporti con le articolazioni interne;

---

[06/2017]	<b>Insight&amp;co s.r.l.</b> Attività di docenza: "Anticorruzione per operatori socio sanitari"
[2016]	<b>A.S.R. (Agenzia Sanitaria Regionale) Abruzzo</b> Attività di docenza: "Corso di formazione obbligatoria su anticorruzione e trasparenza ai dipendenti e collaboratori della A.S.R. Abruzzo per l'anno 2016 ai sensi della legge n. 190/2012".
[2016]	<b>A.S.L. n. 3 Pescara</b> Attività di docenza: Relatore incontro formativo – informativo per il personale scolastico: "L'ospedale incontra la scuola"
[2014-2015]	<b>A.S.L. n. 3 Pescara</b> Attività di docenza: Formazione al personale della A.S.L. di Pescara in materia di "Privacy: la tutela dei dati personali".
[2010-2012]	<b>Libera professione di Avvocato</b> Sin dallo svolgimento della pratica forense ha collaborato con uno studio legale specializzato in diritto amministrativo e diritto sanitario. Ha sviluppato e perfezionato una significativa esperienza in materia di diritto amministrativo, diritto del lavoro e pubblico impiego.

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

[03/04/2023]	Corso "Come redigere la motivazione per rendere l'atto amministrativo inattaccabile" ITA - Gruppo SOI
[16/02/2023]	Corso "Danno erariale per scelte transattive della P.A. nella nuova conformazione della responsabilità amministrativa" ITA - Gruppo SOI
[24-26/11/2020]	Webinar "Studi <i>no-profit</i> : guida ai contratti" Formafutura
[18-25/09/2020]	Corso di aggiornamento "Disciplina dei contratti pubblici: la decisioni dell'Adunanza Plenaria" Società Italiana degli Avvocati Amministrativisti
[08/2020]	Corso di formazione e-Learning " Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali" Maggioli Formazione e Consulenza
[09-10/12/2019]	Corso "Come gestire le controversie nelle amministrazioni pubbliche"

[03/2018 – 05/2018]	Corso di perfezionamento " Appalti e contratti pubblici" I livello Luiss Business School
[20/03/2018]	Evento formativo "Le sanzioni amministrative" A.S.L. n. 3 Pescara
[01/2018 – 03/2018]	Corso di perfezionamento sulla disciplina dei Contratti pubblici Società Italiana degli Avvocati Amministrativisti
[19/09/2017]	Giornata di studio " L'affidamento dei servizi legali; novità procedurali e operative in base al nuovo codice dei contratti pubblici" Formel
[04/2017 – 06/2017]	Corso di formazione" La nuova disciplina del lavoro pubblico" Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti e Pescara
[11/2016]	Iniziativa di studio "Trasparenza, privacy e disciplina degli incarichi" Maggioli Formazione e Consulenza
[04/2016 – 06/2016]	Corso di formazione "Le norme Anticorruzione e trasparenza - Le attività a rischio, le misure di contrasto, gli obblighi di trasparenza" IMT School for Advanced Studies Lucca - FORMEL
[05/2016]	Iniziativa di studio "Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici. D.lgs 18 aprile 2016, n. 50" Maggioli Formazione e Consulenza
[03/2016]	Evento formativo "Piano formativo sull'Anticorruzione" Maggioli Formazione e Consulenza
[13-14/07/2015]	Corso di formazione "Le sanzioni amministrative in ambito sanitario" Maggioli Formazione e Consulenza
[06/2015]	Evento formativo "Corso Pubblico Concorso A Prova Di Ricorso" A.S.L. n. 3 di Pescara
[12/2014]	Corso di aggiornamento "Sanzioni amministrative (legge n. 689/1981): le funzioni e gli atti dell'Autorità" Maggioli Formazione e Consulenza
[06/2014]	Convegno "Come funziona il processo civile telematico" Maggioli Formazione e Consulenza
[11/2013]	Master "Tutela della Privacy del personale di Aziende e Amministrazioni Pubbliche" CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali
[2010]	Abilitazione all'esercizio della professione forense (titolo avvocato) Corte di Appello di L'Aquila
[2008]	Diploma di specializzazione in Diritto amministrativo e scienza dell'Amministrazione

Università degli Studi di Teramo  
Tesi in Contabilità pubblica: "Spoils system e rimozione dagli incarichi: il caso  
"SPECIALE"

---

[2006-2008] Scuola di specializzazione in "Diritto Amministrativo e scienza  
dell'amministrazione"  
Università degli Studi di Teramo

---

[2005] Laurea in Giurisprudenza  
Università degli Studi di Teramo  
Tesi in Diritto amministrativo: "L'esecuzione delle sentenze dei T.A.R. non  
sospese dal Consiglio di Stato"

---

#### COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

	francese	Inglese
ASCOLTO	C1	B1
LETTURA	C1	B1
SCRITTURA	C1	B1
PRODUZIONE ORALE	C1	B1
INTERAZIONE ORALE	C1	B1

---

#### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di:

- analizzare e sintetizzare anche questioni di particolare rilievo;
- comunicare con professionalità e fornire risposte strutturate;
- lavorare rispettando le regole organizzative, operando con impegno e affidabilità;
- adeguare i propri comportamenti per entrare in relazione con i colleghi, il gruppo di lavoro, e altri interlocutori in modo funzionale alla qualità dei rapporti e al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- esprimersi in maniera efficace adattando lo stile di comunicazione ai diversi interlocutori e alla situazione e di produrre risultati di lavoro chiari e coerenti;
- organizzare le proprie attività individuando tempi e azioni necessari per il raggiungimento del risultato e di portare a termine il lavoro assegnato con accuratezza e precisione;
- creare sinergie funzionali alla diffusione della conoscenza.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Pescara, 19/04/2023

Monia Di Cintio  
**OMISSIS**