# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| Nome | **MONTE EMANUELA** |
| Incarico Attuale | **Responsabile U.O. Compliance e Anticorruzione** |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 12 gennaio 2026 - attuale |
| • Datore di lavoro | Equitalia Giustizia S.p.A. |
| • Tipo di azienda o settore | Società partecipata dal MEF |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Responsabile U.O. Compliance e Anticorruzione - Funzione Audit, risk e compliance**<br>Presidiare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, trasparenza, antiriciclaggio e responsabilità amministrativa degli Enti (D.Lgs. 231/2001), garantendo la compliance normativa e il supporto agli organi di controllo, aggiornare il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001, gestire le segnalazioni di whistleblowing, curare la definizione e aggiornamento delle procedure in materia di responsabilità amministrativa degli Enti ex D.lgs. 231/2001, anticorruzione e trasparenza e antiriciclaggio, effettuare analisi dei rischi in materia di corruzione, trasparenza, antiriciclaggio e responsabilità amministrativa degli Enti (D.Lgs. 231/2001), curare le attività propedeutiche alle attestazioni sugli obblighi di pubblicazione e supportare audit di competenza, promuovere iniziative formative su anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio e responsabilità amministrativa degli Enti (D.Lgs. 231/2001. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1 febbraio 2018 al 12 gennaio 2026 |
| • Datore di lavoro | Equitalia Giustizia S.p.A. |
| • Tipo di azienda o settore | Società partecipata dal MEF |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Auditor e supporto al RPCT - Funzione Internal Audit**<br>Supportare il RPCT nella predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPC) e della relazione annuale, effettuare analisi dei rischi in materia di corruzione e trasparenza, vigilare sull'attuazione degli adempimenti previsti dal PTPC e sugli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. 33/2013), inconferibilità/incompatibilità (D.lgs. 39/2013) e accesso civico, curare le attività propedeutiche alle attestazioni sugli obblighi di pubblicazione e supportare audit di competenza, supportare il RPCT nella gestione delle segnalazioni di whistleblowing in conformità alle linee guida ANAC e alle policy aziendali, gestire le richieste di accesso civico ex art. 5 D.lgs. 33/2013, supportare le strutture aziendali negli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, promuovere iniziative formative su anticorruzione e trasparenza |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 15 marzo 2016 – 15 aprile 2019 |
| • Datore di lavoro | Equitalia Giustizia S.p.A. |
| • Tipo di azienda o settore | Società partecipata dal MEF |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Segretaria dell'Organismo di Vigilanza**<br>Organizzazione delle riunioni dell'OdiV, tenuta e monitoraggio della casella di posta elettronica e gestione della corrispondenza in ingresso e in uscita, organizzazione e invio dei flussi informativi periodici previsti dal MOG, recepimento e analisi dei flussi informativi pervenuti e predisposizione della documentazione di sintesi, esecuzione delle attività demandate dall'OdiV alla Segreteria, predisposizione di relazioni specifiche, gestione delle pubblicazioni di competenza dell'OdiV. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 15 marzo 2016 al 31 gennaio 2018 |
| • Datore di lavoro | Equitalia Giustizia S.p.A. |
| • Tipo di azienda o settore | Società partecipata dal MEF |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Legale - Funzione Legale e Contenzioso**<br>Gestione del contenzioso, predisposizione delle autorizzazioni all'accesso da parte degli Amministratori Giudiziari ai conti intestati Fondo Unico Giustizia ex D.M. 127/2009, predisposizione delle dichiarazioni di terzo relative alle risorse intestate Fondo Unico Giustizia ex art 547 cpc. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 11 giugno 2014 – 14 marzo 2016 |
| • Datore di lavoro | Equitalia Giustizia S.p.A. |
| • Tipo di azienda o settore | Società partecipata dal MEF |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Operation Specialist - Funzione Flussi Telematici e Controllo Qualità**<br>Monitoraggio e controllo dell'attività di produzione. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 11 giugno 2012 – 10 giugno 2014 |
| • Datore di lavoro | Equitalia Giustizia S.p.A. |
| • Tipo di azienda o settore | Società partecipata dal MEF |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato inizialmente a tempo determinato, poi indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Junior Operation Specialist - Funzione Crediti di Giustizia**<br>Recupero crediti di giustizia secondo le disposizioni del DPR 30 maggio 2002, n. 115. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 15 giugno 2009 – 30 novembre 2011 |
| • Datore di lavoro | Johnson&Johnson Medical S.p.A. – Gruppo Johnson&Johnson |
| • Tipo di azienda o settore | Multinazionale americana operante nel settore dei dispositivi medici e delle tecnologie per la salute |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Tender specialist - Ufficio Gare d'appalto**<br>Predisporre la documentazione amministrativa, richiedere fideiussioni e referenze bancarie, collaborare con l'ufficio tecnico per la preparazione dell'offerta tecnica e gestire il soccorso istruttorio, gestire la fase di post aggiudicazione, la firma del contratto e l'archiviazione dei documenti di gara. |

| | |
|---|---|
| Date (da – a) | novembre 2007 - aprile 2008 |
| • Datore di lavoro | Studio legale Avv. Cantelmo |
| • Tipo di azienda o settore | Studio legale |
| • Tipo di impiego | **Avvocato** |
| • Principali mansioni e responsabilità | Consulenza stragiudiziale e attività giudiziale |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | ottobre 2004 - ottobre 2006 |
| • Datore di lavoro | Studio legale Avv. Elia e Studio legale Avv. De Luca |
| • Tipo di azienda o settore | Studio legale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore legale |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Praticante avvocato**<br>Consulenza stragiudiziale e attività giudiziale |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | novembre 2008 – dicembre 2009 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | GEMA Business School |
| • Qualifica conseguita | Master in Marketing Management |
| • Date (da – a) | novembre 2007 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corte d'Appello di Lecce |
| • Qualifica conseguita | Abilitazione all'esercizio della professione forense |
| • Date (da – a) | settembre 1998 – ottobre 2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università del Salento |
| • Qualifica conseguita | Laurea Magistrale in Giurisprudenza |
| • Date (da – a) | settembre 1993 - giugno 1998 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Classico "G. Palmieri" |
| • Qualifica conseguita | Maturità classica |

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

| | |
|---|---|
| MADRELINGUA | Italiano |
| ALTRE LINGUE | INGLESE |
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Flessibilità e capacità di pianificazione e gestione del lavoro a medio e lungo termine. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Capacità informatiche in linea con i ruoli ricoperti. |
| DATI PERSONALI | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai densi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante *Codice in materia di protezione dei dati personali* |