

## INFORMAZIONI PERSONALI

## STEFANIA DELLO MONACO



📍 Residente in 72023 Mesagne (BR), [REDACTED]  
[REDACTED]  
☎ [REDACTED] 📠 [REDACTED]  
✉ [stefaniadelmo@libero.it](mailto:stefaniadelmo@libero.it) e pec: [studiolegaledellomonaco@pec.it](mailto:studiolegaledellomonaco@pec.it)

Mesagne 12/07/2023

Autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Stefania Dello Monaco dichiara sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e delle conseguenze di natura penale in caso di dichiarazioni mendaci.

Stefania Dello Monaco acconsente, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 23 del D. L.gs. n. 196/2003, Regolamento UE 679/2016, con la sottoscrizione del presente modulo, al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti di cui all'informativa allegata.

**Stefania Dello Monaco Sesso** donna | **Data di nascita** 18/03/1976 | **Nazionalità** ITALIANA

POSIZIONE RICOPERTE DAL  
2018:

Professione autonoma Avvocato;

Incarico per prestazione di lavoro autonomo P.I., presso la Coop. Sociale Rinascita con sede legale in Copertino (LECCE) in qualità di operatore legale presso lo SAI di Mesagne (BR) da ottobre 2016;

Incarico per prestazione di lavoro autonomo P.I., presso la Coop. Sociale OASI con sede legale in Mesagne (BR) in qualità di operatore legale presso lo SAI minori di Mesagne (BR), da ottobre 2018;

## TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza V.O. presso università del Salento (LECCE);  
Iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi in data 27/02/2018  
Tesserino n. 2018000090

Diploma scuola superiore presso I.T.C. (indirizzo ragioneria) Statale Einaudi di Mesagne (BR)

ESPERIENZE PROFESSIONALI  
PRECEDENTI:

Da novembre 2018 in corso	Amministratrice Condominiale presso il Condominio “Residence Tostine”, sito in Mesagne (BR) alla via A. Meucci n. 22.
Da maggio ottobre 2016	Consulenza legale (Operatrice Legale) presso Coop. Rinascita sede legale Copertino (Le) e, sede operativa Mesagne (BR) progetto SPRAR/SAI
Da maggio 2013 a luglio 2015	Contratto a tempo indeterminato presso la Coop. OSA centro Amministrativo di Roma con mansione “Assistente di Direzione”.
Da novembre 2012 ad aprile 2013	Contratto a progetto presso la Coop. OSA, RSA di Bellagio (CO), elaborato in “Profili organizzativi della RSA di Bellagio con suggerimenti in proposito.
Da maggio 2012 in corso	Amministratrice Condominiale presso Condominio Marconi 98, sito in Mesagne (BR).
Da settembre 2010	Libera Professione di consulenza legale con domicilio in Mesagne (BR) alla via Meucci n. 22.
Da ottobre 2008 a febbraio 2010	Pratica Legale presso: Studio Legale Avv. Castrignanò (indirizzo penale) in Mesagne (BR); Studio Legale Masiello (indirizzo penale e civile) sito in Brindisi e Studio Legale Di Giuseppe (indirizzo penale e civile) ) in Mesagne (BR).
Da ottobre 2008 a gennaio 2010	Consulenza Legale presso azienda già “Caffè Elite”

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Dal 2018 in corso	Continui aggiornamenti in materia; civile in generale (comprese le seguenti materie di immigrazione e condominio) penale;
21 novembre 2016	Attestato di partecipazione al Seminario di “Formazione di base per la gestione dei servizi di Accoglienza Integrata dello SPRAR” Organizzato dallo SPRAR centrale, nello specifico “area legale”.
Dal 2010 a novembre 2015	Vari attestati di aggiornamento professionale forense obbligatorio in materia penale, civile e deontologia.
Anno 2010	Consulenza
Anno 2021	”Abilitazione al patricinio legale. A spese dello Stato.
Anno 2022	”Abilitazione al patricinio legale. A spese dello Stato.
Anno 2023 in corso	Corso di formazione per difensori d’Ufficio penale.

## COMPETENZE PERSONALI

---

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese e francese	A1/2	A1/2	B1/2	B1/2	A1/2

**Competenze comunicative** ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di consulenza e attività legale nonché amministrativa nella gestione condominiale.

**Competenze organizzative e gestionali** possiedo buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante la mia esperienza di attività amministrativa nella gestione condominiale; elaborato scritto sulla gestione di accoglienza, durante il contatto a progetto per la RSA di Bellagio e gestione amministrativa delle RSA e assistenza domiciliare integrata per la mansione di assistente di direzione presso Coop. OSA ROMA.

**Competenze informatiche** ▪ buona padronanza degli strumenti Microsoft OFFICE, WORD , EXCEL E INTERNET

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Progetti** elaborato in “Profili organizzativi della RSA di Bellagio”

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e GDPR 2018.

Firmato digitalmente da: DELLO MONACO STEFANIA  
 Ricetta: 4/6 Avvocato  
 Organizzazione: ORDINE DEGLI AVVOCATI DEL MONACO  
 Data: 12/07/2023 17:54:12

