

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANO F. BOECHE
Indirizzo	PIAZZA TRENTO E TRIESTE (PALAZZO COMUNALE) - 20900 MONZA (MB)
Telefono	039.23.72.372
E-mail	sboeche@comune.monza.it
Nazionalità	Italiana
Anno di nascita	1963
Luogo di nascita	SIRACUSA (SR)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **Dall'1 giugno 2018 al 31 dicembre 2019**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monza**
  - Tipo di azienda o settore **Settore Legale**
  - Tipo di impiego **Amministrazione Pubblica**
  - Principali mansioni e responsabilità **Avvocato - cat. D1 - Specialista Legale –**
- Mi è stato conferito l'incarico di "*Alta Professionalità di tipologia A) Avvocato preposto alla difesa in giudizio dell'Ente*" come definita dall'art. 13, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. relativo al comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018.
- Date (da - a) **Dal 5 settembre 2011 ad oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monza**
  - Tipo di azienda o settore **Settore Legale**
  - Tipo di impiego **Amministrazione Pubblica**
  - Principali mansioni e responsabilità **Avvocato iscritto all'Albo tenuto dall'Ordine degli Avvocati di Monza nell'elenco speciale degli Avvocati delle pubbliche Amministrazioni dal 27/09/2011 - cat. D1 - Specialista Legale -**
- Svolgo attività di studio, ricerca e consulenza tecnica specialistica di carattere giuridico per le altre strutture dell'Ente che si traduce nella predisposizione di pareri legali, in particolare rispetto alle normative in materia amministrativa e civilistica.
- Mi occupo dell'Istruttoria, rappresentanza, assistenza e difesa del Comune nei giudizi in cui esso è parte innanzi agli organi giurisdizionali civili e amministrativi, oltre che avanti i Collegi Arbitrali previo specifico provvedimento di incarico e conseguente conferimento di procura alle liti.
- Partecipo ai corsi di formazione proposti dal datore di lavoro ed a quelli di approfondimento nelle materie giuridiche ai fini della formazione obbligatoria prevista per gli Avvocati iscritti all'Albo.
- Utilizzo i principali software informatici di gestione dell'ufficio e per la trasmissione di atti giudiziari del "Processo Civile Telematico" (PCT) e del

"Processo Amministrativo Telematico" (PAT).

- Date (da - a) **Dal febbraio 2010 al 04/09/2011**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Monza  
Settore Sviluppo Economico
  - Tipo di azienda o settore  
Amministrazione Pubblica
  - Tipo di impiego  
Responsabile Ufficio Pubblici Esercizi e Polizia Amministrativa (profilo professionale Specialista legale - cat. D1 ).
  - Principali mansioni e responsabilità  
Gestione dell'ufficio e di quattro collaboratori. L'Ufficio si occupa dell'istruttoria nei procedimenti amministrativi relativi al rilascio di autorizzazioni all'apertura, subingresso, ampliamento, riduzione e trasferimento di pubblici esercizi, circoli privati, parrucchieri ed estetisti; procedimenti relativi al rilascio, al subingresso ed al trasferimento delle licenze e attività disciplinate dal T.U.L.P.S.(spettacolo viaggiante, agenzie d'affari, ecc.); procedimento amministrativo relativo ai Trattamenti Sanitari Obbligatori; procedimento relativo al rilascio di autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico pertinenti gli esercizi commerciali; applicazione delle sanzioni accessorie nelle materie di competenza.
- 
- Date (da - a) **Dall'ottobre 2004 al gennaio 2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Monza  
Settore Legale
  - Tipo di azienda o settore  
Amministrazione Pubblica
  - Tipo di impiego  
Praticante Avvocato (profilo professionale Specialista legale -D1)
  - Principali mansioni e responsabilità  
Svolgimento del periodo di pratica legale (due anni) presso l'Ufficio Avvocatura dell'ente, diretto dall'Avvocato Paola Brambilla. Ho svolto le attività necessarie al conseguimento del certificato di compiuta pratica, quali ad esempio la redazione di pareri, la partecipazione alle udienze, ecc. necessari ai fini dell'iscrizione all'esame di abilitazione alla professione di Avvocato. Principalmente, mi sono occupato della redazione delle memorie e della trattazione dei ricorsi in opposizione avanti il Giudice di Pace di Monza avverso le sanzioni amministrative irrogate dalla Polizia Locale.
- 
- Date (da - a) **Dall'aprile 2001 al settembre 2004**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Monza  
Settore Polizia Municipale
  - Tipo di azienda o settore  
Amministrazione Pubblica
  - Tipo di impiego  
Ufficio Contravvenzioni e Contenzioso (profilo professionale Specialista di Vigilanza -cat. D1)
  - Principali mansioni e responsabilità  
Gestione dei ricorsi al Sindaco, istruttoria e predisposizione delle Ordinanze Ingiunzione, audizione personale dei ricorrenti e partecipazione alle udienze avanti il Giudice di Pace di Monza, in qualità di funzionario delegato dal Sindaco, nei ricorsi avverso le Ordinanze Ingiunzione del Sindaco, i verbali di accertamento di violazione al Codice della Strada e cartelle esattoriali relative a sanzioni amministrative iscritte a ruolo.

- Date (da - a) **Dall'1 gennaio 1998 al marzo 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Monza
- Tipo di azienda o settore  
Settore Polizia Municipale
- Tipo di impiego  
Amministrazione Pubblica
- Principali mansioni e responsabilità  
Specialista di Vigilanza cat. D1 dal 15/11/2000  
Istruttore di Vigilanza cat C - ex 6° q.f. dal 15/05/1998 al 14/11/2000  
Agente di Pol. Municipale di ruolo - ex 5° q.f. - dal 01/01/1996 al 14/05/1998  
Come agente ho svolto tutte le mansioni tipicamente riferibili alla figura del Vigile Urbano (ora Agente di Polizia Locale) quali ad es. vigilanza sul territorio finalizzata al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, i servizi di viabilità, l'accertamento di violazioni al C.d.S. ed ai Regolamenti comunali, i rilievi degli incidenti stradali ecc.. Dapprima come agente viabilista appiedato, successivamente in pattuglia come motociclista (dall'11/11/1996), ed infine in pattuglia in macchina (dal 27/10/1997 sino al 31/03/2001).  
Come Istruttore di Vigilanza, oltre a tutte le mansioni indicate, ho svolto anche attività di coordinamento del personale in pattuglia, in particolare in occasione dei servizi notturni effettuati in centrale operativa.  
Ho anche ricevuto, unitamente al Collega di Pattuglia, in due occasioni un elogio scritto del Comandante (3/3/1999 e 28/3/2000).

- Date (da - a) **Dal 26 marzo 1994 al 31 dicembre 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Monza
- Tipo di azienda o settore  
Settore Polizia Municipale
- Tipo di impiego  
Amministrazione Pubblica
- Principali mansioni e responsabilità  
Agente di Polizia Municipale Ausiliario a tempo determinato - ex 5° q.f.  
Come Agente di Polizia Municipale ausiliario ho svolto le mansioni tipicamente riferibili alla figura del Vigile Urbano e riportate al punto precedente.

- Date (da - a) **Dal 11 ottobre 1993 al 25 marzo 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Monza
- Tipo di azienda o settore  
Settore Polizia Municipale
- Tipo di impiego  
Amministrazione Pubblica
- Principali mansioni e responsabilità  
Ausiliario del Traffico a tempo determinato - ex 5° q.f.  
Come ausiliario del traffico ho svolto quasi esclusivamente mansioni di accertamento delle violazioni ai divieti di sosta nell'ambito della zona del territorio comunale assegnata e di segnalazione di eventuali anomalie riscontrate durante lo svolgimento del servizio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titoli professionali
- Titolo di Studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita in data 5/10/2010 avanti la Commissione istituita presso la Corte d'Appello di Milano.

Laurea in Giurisprudenza conseguita l'1/04/2003 presso Università degli Studi di Milano.

## ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### Inglese

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso dell'attività lavorativa, in particolar modo nella prima parte della stessa, ho avuto modo di imparare a svolgere le mie mansioni gestendo adeguatamente, da solo o con i colleghi che mi hanno affiancato, situazioni potenzialmente conflittuali o difficili, che avrebbero potuto facilmente degenerare (quali, ad esempio, i contesti sanzionatori e l'esecuzione di Trattamenti Sanitari Obbligatorii). Attualmente, gestisco in autonomia, o in collaborazione con gli altri Colleghi, il lavoro e le pratiche assegnate nel rispetto delle scadenze.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Per il ruolo ed il tipo di attività lavorativa svolta, attualmente mi trovo principalmente a dovere organizzare in autonomia il mio lavoro sulla base delle pratiche assegnatemi e della necessità di interfacciarsi con gli altri Uffici, interni ed esterni all'Ente. Solo in misura limitata mi capita di organizzare il lavoro di altri.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza pacchetto Microsoft Office e buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici in generale, sia software che Hardware.