

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANO F. BOECHE
Indirizzo	PIAZZA TRENTO E TRIESTE (PALAZZO COMUNALE) - 20900 MONZA (MB)
Nazionalità	Italiana
Anno di nascita	1963
Luogo di nascita	SIRACUSA (SR)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da - a)** Da marzo 2024
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Monza
- **Tipo di azienda o settore** Settore Legale, Contratti
- **Tipo di impiego** Amministrazione Pubblica
- **Principali mansioni e responsabilità** Avvocato dell'Ente - *Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione*
Titolare di incarico di: "Elevata Qualificazione Avvocatura (Cassazionista)" corrispondente alla Fascia B prevista dal "Regolamento per l'individuazione e graduazione delle Elevate Qualificazioni e per il conferimento degli incarichi" e dall'art. 17, comma 1, del C.C.N.L. triennio 2019-2021 con l'attribuzione di alcune deleghe di funzioni dirigenziali.
- **Date (da - a)** Da maggio 2023 a febbraio 2024
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Monza
- **Tipo di azienda o settore** Settore Legale, Contratti
- **Tipo di impiego** Amministrazione Pubblica
- **Principali mansioni e responsabilità** Avvocato dell'Ente - *Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione*
Titolare di incarico di: "Elevata Qualificazione Avvocatura (Non Cassazionista)" corrispondente alla Fascia C prevista dal "Regolamento per l'individuazione e graduazione delle Elevate Qualificazioni e per il conferimento degli incarichi" e dall'art. 17, comma 1, del C.C.N.L. triennio 2019-2021 con l'attribuzione di alcune deleghe di funzioni dirigenziali.
- **Date (da - a)** Da giugno 2018 ad aprile 2023
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Monza
- **Tipo di impiego** Settore Legale

- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
- **Tipo di impiego** Avvocato - cat. D1 - Specialista Legale –
- **Principali mansioni e responsabilità** 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)** **Da settembre 2011 ad oggi**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Monza
Settore Legale
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
- **Tipo di impiego** Avvocato iscritto all'Albo tenuto dall'Ordine degli Avvocati di Monza nell'elenco speciale degli Avvocati delle pubbliche Amministrazioni dal settembre 2011 - cat. D1 - Specialista Legale -
- **Principali mansioni e responsabilità** 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, gli organismi di conciliazione e nei casi di negoziazione assistita, 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)** **Da febbraio 2010 a settembre 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 Obbligatorii; 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)** **Da ottobre 2004 a gennaio 2010**
- **Nome e indirizzo del datore** Comune di Monza

<p>di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settore Legale</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Praticante Avvocato (profilo professionale Specialista legale -D1)</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da aprile 2001 a settembre 2004</p> <p>Comune di Monza</p> <p>Settore Polizia Municipale</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Ufficio Contravvenzioni e Contenzioso (profilo professionale Specialista di Vigilanza -cat. D1)</p> <p>Quale funzionario delegato, gestione dei ricorsi al Sindaco ex art. 18 L. 689/81, istruttoria e predisposizione delle Ordinanze Ingiunzione, audizione personale dei ricorrenti e partecipazione alle udienze avanti il Giudice di Pace di Monza, sempre in qualità di funzionario delegato dal Sindaco, nei ricorsi avverso le Ordinanze Ingiunzione, i verbali di accertamento di violazione al Codice della Strada e cartelle esattoriali relative a sanzioni amministrative iscritte a ruolo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da gennaio 1998 a marzo 2001</p> <p>Comune di Monza</p> <p>Settore Polizia Municipale</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Specialista di Vigilanza cat. D1 da novembre 2000</p> <p>Istruttore di Vigilanza cat C - ex 6° q.f. da maggio 1998 a novembre 2000</p> <p>Agente di Pol. Municipale di ruolo - ex 5° q.f. - da gennaio 1996 a maggio 1998</p> <p>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 (da novembre 1996), ed infine in pattuglia in macchina (da ottobre 1997 sino a marzo 2001).</p> <p>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.</p> <p>Ho anche ricevuto, unitamente al Collega di Pattuglia, in due occasioni un elogio scritto del Comandante (marzo 1999 e marzo 2000).</p>

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da fine marzo 1994 a dicembre 1995

Comune di Monza
 Settore Polizia Municipale
 Amministrazione Pubblica
 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 1993 a marzo 1994

Comune di Monza
 Settore Polizia Municipale
 Amministrazione Pubblica
 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 ad ottobre 2010 avanti la Commissione istituita presso la Corte d'Appello di Milano.

Laurea in Giurisprudenza conseguita ad aprile 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 Obbligatoriosi). Attualmente, nell'ambito dell'Ufficio Avvocatura, gestisco in autonomia, o in collaborazione con gli altri Colleghi,

il lavoro e le pratiche assegnate nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Per il ruolo ed il tipo di attività lavorativa svolta, attualmente mi trovo principalmente a dover 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 del software gestionale per le pratiche dell'Ufficio, del pacchetto Microsoft Office e buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici in generale, sia software che Hardware.