



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
DIPARTIMENTO DI
SCIENZE MEDICHE E CHIRURGICHE

ALLEGATO 4)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LO MONACO ANNA**
Indirizzo
Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1/02/2018-31/12-2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio dell'Unione Europea**
- Tipo di azienda o settore **Organizzazione internazionale**
- Tipo di impiego **Consigliere giuridico**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Preparazione pareri giuridici, orali e scritti, nei gruppi di lavoro del Consiglio dell'Unione Europea nei settori energia, spazio e dogane
 - Negoziazione testi giuridici con i membri dei servizi giuridici di Parlamento europeo e Commissione europea
 - Ricerca di soluzioni giuridicamente corrette e politicamente accettabili durante i negoziati per l'adozione di atti del Consiglio
 - Difesa del Consiglio davanti alla Corte di Giustizia dell'Unione europea

- Date (da – a) **01/09/2017 – 31/0/12018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio dell'Unione Europea**
- Tipo di azienda o settore **Organizzazione internazionale**
- Tipo di impiego **Amministratore politico**

Settore Personale | Ufficio Personale Non Strutturato

c/o Policlinico di Sant'Orsola, via Massarenti 9 – Pad. 11 | 40138 Bologna | Italia | sam.nonstrutturati@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
DIPARTIMENTO DI
SCIENZE MEDICHE E CHIRURGICHE

- Principali mansioni e responsabilità
 - Funzionario responsabile di un progetto di convenzione di diritto internazionale privato nell'ambito della Conferenza dell'Aia
 - Responsabile del coordinamento degli Stati membri dell'Unione Europea nel relativo comitato speciale

- Date (da – a) **01/04/2015 – 01/07/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nazioni Unite, Office of Legal Affairs, New York
- Tipo di azienda o settore Organizzazione internazionale
- Tipo di impiego Consigliere giuridico
- Principali mansioni e responsabilità
 - Preparazione di pareri giuridici relativi al funzionamento dell'United Nations Dispute Tribunal (UNDT) e dell'United Nations Appeals Tribunal (UNAT)
 - Deposito di ricorsi, risposte a ricorsi e mozioni presso l'UNAT

- Date (da – a) **01/10/2014 – 01/01/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Delegazione dell'Unione Europea presso le Nazioni Unite
- Tipo di azienda o settore Organizzazione internazionale
- Tipo di impiego Assistente amministrativo con formazione giuridica
- Principali mansioni e responsabilità Revisione dei pagamenti relativi alla ristrutturazione degli uffici della Delegazione

- Date (da – a) **01/02/1992 – 01/10/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio dell'Unione Europea
- Tipo di azienda o settore Organizzazione internazionale
- Tipo di impiego Consigliere giuridico
- Principali mansioni e responsabilità
 - Preparazione pareri giuridici, orali e scritti, nei gruppi di lavoro del Consiglio dell'Unione Europea e difesa del Consiglio davanti alla Corte di Giustizia nei settori seguenti: mercato interno, prodotti farmaceutici, servizi, armonizzazione tecnica, proprietà intellettuale, libera circolazione delle persone, affari sociali, giustizia e affari interni.

- Date (da – a) **01/01/1988 – 30/9/1989**

Settore Personale | Ufficio Personale Non Strutturato

c/o Policlinico di Sant'Orsola, via Massarenti 9 – Pad. 11 | 40138 Bologna | Italia | sam.nonstrutturati@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
DIPARTIMENTO DI
SCIENZE MEDICHE E CHIRURGICHE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Consiglio dell'Unione Europea
- Organizzazione internazionale
Praticante
- Ricerca giuridica
 - Preparazione di atti e documenti per i tribunali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 30/08/1990 – 30/05/1991
Fordham University, School of Law, New York
- International relations, international commerce, trade
- Master of Laws in International Business and Trade Law (LLM)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 30/10/1981 – 01/03/1987
Università degli Studi di Firenze, facoltà di giurisprudenza
- Diritto, economia, relazioni internazionali
- Laurea in giurisprudenza
Laurea magistrale

Settore Personale | Ufficio Personale Non Strutturato

c/o Policlinico di Sant'Orsola, via Massarenti 9 – Pad. 11 | 40138 Bologna | Italia | sam.nonstrutturati@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
DIPARTIMENTO DI
SCIENZE MEDICHE E CHIRURGICHE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della
vita e della carriera ma non
necessariamente
riconosciute da certificati e
diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
Eccellente
Eccellente
Eccellente

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

FRANCESE
Eccellente
Eccellente
Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
*Vivere e lavorare con altre
persone, in ambiente
multiculturale, occupando
posti in cui la
comunicazione è
importante e in situazioni in
cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e
sport), ecc.*

BUONE CAPACITÀ

- DI COMUNICAZIONE E DI PRESENTARE PROBLEMI COMPLESSI IN MODO CHIARO E COMPRESIBILE
- DI LAVORARE IN AMBIENTI MULTICULTURALI E IN PRESENZA DI INTERESSI DIVERGENTI
- DI LAVORARE CON COLLEGHI DI DIVERSE ISTITUZIONI E STATI MEMBRI ACQUISITE DURANTE GLI ANNI LAVORANDO IN AMBIENTI INTERNAZIONALI E CON PERSONE DI NAZIONALITÀ E CULTURE DIFFERENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE
*Ad es. coordinamento e
amministrazione di
persone, progetti, bilanci;
sul posto di lavoro, in
attività di volontariato (ad*

- BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA ISTITUZIONALE E DELLE PROCEDURE DELL'UNIONE EUROPEA
- CAPACITÀ DI COORDINARE LE POSIZIONI DI PARTI DIVERSE ACQUISITE DURANTE COORDINAMENTI E NEGOZIATI IN AMBITO LAVORATIVO

Settore Personale | Ufficio Personale Non Strutturato

c/o Policlinico di Sant'Orsola, via Massarenti 9 – Pad. 11 | 40138 Bologna | Italia | sam.nonstrutturati@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
DIPARTIMENTO DI
SCIENZE MEDICHE E CHIRURGICHE

*es. cultura e sport), a casa,
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

ISCRITTA AL BAR DI NEW YORK DAL 1992

Data 21/11/2023

Firma