FORMATO EUROPEO PER I LCURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MOSCHETTA MARILIA**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

SERVIZIO DI PRIMA NOMINA: Novembre 1991

TITOLARITA' ATTUALE: dal 1° Aprile 2020 Segretario comunale della Segreteria convenzionata del Comune di Fabbrico, Campagnola, Rolo (RE).

Comune Capo convenzione: Comune di Fabbrico, Via Roma 35 – 42042 (RE)

Segretario dell'Unione Comuni Pianura Reggiana fino al 2023.

SEDI RICOPERTE

- Servizio di prima nomina in qualità di Segretario Comunale nei Comuni convenzionati di Selva di Cadore e Colle S.Lucia (BL);

- Servizi svolti presso il Comune di Bergantino (RO), il Comune di Masi Torello (FE), il Comune di Lizzano in Belvedere (BO). - Servizio di segreteria convenzionata tra i Comuni di San Benedetto Val di Sambro e Monghidoro (BO). - Servizio di segreteria convenzionata tra i Comuni di San Benedetto Val di Sambro e Castiglione dei Pepoli (BO), classe II.

- Servizio di segreteria convenzionata tra i Comuni di Montese

(MO) e Casteld'Aiano (BO), classe III, anche con funzioni di Responsabile di Area – Affari Generali, gestione PEG.

- Servizio di segreteria presso il Comune di Cavezzo (MO), classe III, in particolare ho collaborato all'espletamento di

numerose attività di emergenza per il post-sisma del 21 e 29 maggio 2012;

- Servizio di segreteria convenzionata tra il Comune di Galliera e Castello d'Argile (Bo), classe II – Periodo 2012 – 2014.

- Servizio di segreteria convenzionata tra i Comuni di Casina, Toano, Villa Minozzo (RE) – Periodo 2015 -2020.

ALTRI INCARICHI

Presidenza della Delegazione Trattante di Parte Pubblica; - Attività di supporto all'amministrazione nella definizione dei programmi da realizzare e nella definizione e assegnazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione; - funzioni di Presidente/o componente del Nucleo di Valutazione; - funzioni di Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dei pubblici dipendenti. - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Settore Affari Generali, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale presso i Comuni di Toano e di Villa Minozzo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguita nell'anno 1985 presso l'Universita' degli Studi di Bologna, con votazione 100/110.

Corso di aggiornamento professionale presso il CUOA (Consorzio Universitario per gli Studi di Organizzazione Aziendale)

Master biennale "Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale" conseguito nel 2002 ed organizzato dalla scuola superiore della pubblica amministrazione presso la Profingest di Bologna.

Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale organizzato dalla SSPAL (SPES) anno 2001, con superamento di esame finale.

Corso di specializzazione per l'abilitazione allo svolgimento di Segreteria Generale di Fascia A, organizzato dalla SSPAL (Se.F.A.) anno 2007, con superamento di esame finale.

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI

Corso di aggiornamento professionale "Il bilancio sociale negli Enti Locali" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica amministrazione, anno 2007.

Corso di aggiornamento professionale "Qualità dell'azione amministrativa – La valutazione e il controllo interno per la promozione dei comportamenti virtuosi delle Istituzioni Locali",

organizzato dalla Scuola superiore della Pubblica Amministrazione, anno 2009.

Corso di aggiornamento professionale "Le nuove regole sul governo del territorio in Emilia-Romagna: la legge Regionale 6/2009, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, anno 2009.

Corso di aggiornamento professionale "La Riforma Brunetta: strumenti metodologici per la misurazione dei risultati, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, anno 2009.

Altri corsi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione:

- Le nuove disposizioni in materia di espropriazione per pubblica utilità, anno 2002;
- Le Autonomie Locali dopo la riforma del Titolo V della Costituzione, anno 2012;

La potestà statutaria e la potestà regolamentare degli Enti Locali nella riforma costituzionale.

CAPACITA' LINGUISTICHE

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	buona
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Coordinamento dei Responsabili di Settore/Area al fine di coniugare l'attività di gestione con gli indirizzi politici per il raggiungimento dei risultati richiesti dall'Amministrazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento e supporto ai Responsabili di Settore/Area nella predisposizione degli atti amministrativi, del bilancio, del Piano esecutivo di Gestione e degli obiettivi, dei regolamenti e dei contratti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buon utilizzo del computer con gli applicativi Microsoft Office – Internet – Excel - Posta elettronica e specifici programmi gestionali in dotazione all'ente.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Dott.ssa Marilia Moschetta

Moschetta
Marilia
18.12.2024
15:54:41
GMT+02:00