

CURRICULUM VITAE - FRANCESCA MORESCHI
--

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Francesca Moreschi
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo D1 - D7
Amministrazione	COMUNE DI MONTEROTONDO
Numero telefonico ufficio	06/90061506
E-mail istituzionale	francesca.moreschi@comune.monterotondo.rm.it
PEC	comune.monterotondo.rm.it@pec.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE ED INCARICHI

• Date (da - a)	Dal 01/02/2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monterotondo
• Tipo di azienda o settore	SUAP, Commercio e Attività Produttive
• Tipo di impiego	Titolare di P.O. e Responsabile del Servizio
• Principali mansioni e responsabilità	<p>SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO ESERCIZI IN SEDE FISSA COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SOMMINISTRAZIONE E INTRATTENIMENTO DIGITALIZZAZIONE E ORIENTAMENTO IMPRESE</p> <p>Sviluppo economico d'impresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ procedimenti automatizzati (art.5 D.P.R.160/2010) relativi a: localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, cessazione, riattivazione delle attività produttive e di prestazione di servizi, compresi quelli di cui al D.Lgs.n.59/2010; ▪ procedimenti ordinari con Provvedimento di Autorizzazione (art.7 D.P.R.160/2010) relativi a: eventi, manifestazioni, fiere e spettacoli, spettacoli viaggianti, strutture sociali (asili nido, centri disabili, case riposo, case rifugio, case famiglia, etc.), commercio su area pubblica (mercati e itineranti), strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, etc.:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AUA Autorizzazione Unica Ambientale, AVG - Autorizzazione in Via Generale, AIA Autorizzazione Integrata Ambientale, VIA Valutazione Impatto Ambientale e VAS Valutazione Ambientale Strategica: procedimento e provvedimento (D.Lgs.n.222/2016). <p>Autorizzazione concessioni occupazioni suolo pubblico ad esclusione dei passi carrabili.</p>
--	--

Dal 30/09/2016 ad oggi: Abilitazione RUP Responsabile Unico del Procedimento per RASA Responsabile Unico Anagrafe Stazione Appaltante (art.31 D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i. "Codice Appalti Pubblici").

• Datore di lavoro	Comune di Monterotondo
• Tipo di azienda o settore	Distretto RM 5.1 Monterotondo - Mentana - Fonte Nuova
• Tipo di impiego	dal 16/02/2015 al 14/11/2020 <u>Coordinatore Ufficio di Piano del Distretto RM 5.1</u> con incarico conferito dal Sindaco del Comune Capofila
• Tipo di impiego	dal 30/11/2011 al 17/02/2015 incarico del Sindaco di Monterotondo quale Rappresentante del Comune di Monterotondo nell'Ufficio di Piano del Distretto RM G1;
• Principali attività e responsabilità	<p><u>Responsabile Ufficio di Piano</u>: ad esso compete la titolarità/responsabilità dei procedimenti inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi attuativi del Piano Sociale di Zona - la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, - l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti di indirizzo definiti dagli organi istituzionali di appartenenza . <p>Nello specifico gestisce il personale dell'Ufficio di Piano e coordina il servizio sociale professionale e il segretariato sociale, partecipa alle riunioni del Comitato Istituzionale, dà esecuzione agli atti ed indirizzi da questo disposti, assicura la continuità operativa nei rapporti con i servizi sociali e sanitari territoriali nonché con la Direzione regionale competente, convoca i tavoli tematici per la stesura della bozza del PdZ, redige la stesura finale di quest'ultima che sottopone al Comitato Istituzionale, cura i rapporti con i soggetti del privato sociale e con i sindacati, cura il monitoraggio in itinere dei servizi/interventi della programmazione locale ed assicura la presa in carico. Adempie agli obblighi informativi previsti dalle leggi nazionali e regionali.</p>

• Date (da - a)	Dal 01/02/2013 al 14/11/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monterotondo
• Tipo di azienda o settore	Servizio Autonomo "Politiche Sociali"
• Tipo di impiego	<u>Direttore Servizio Autonomo con Funzioni Dirigenziali</u> (art.107 e 109 T.U.E.L. D.Lgs.267/2000)
• Principali Funzioni e Attività	<p>Assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, con attribuzione della sottoscrizione degli atti anche a rilevanza esterna. Direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, secondo il principio per cui la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Responsabilità in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.</p> <p>Svolgimento di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'ente, tra i quali in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la presidenza delle commissioni di gara (oltre 120, senza aver mai ricevuto ricorso alcuno) e di concorso; - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso; - la stipulazione dei contratti; - gli atti di gestione finanziaria (PEG assegnato media annuale di € 15.200.000,00); - gli atti di amministrazione e gestione del personale; - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo; - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco. <p>Oltre 60 Servizi tra comunali e distrettuali</p>

• Date (da - a)	Dal 05/10/2012 al 31/12/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monterotondo
• Tipo di azienda o settore	PROGETTO PLUS - PIANO LOCALE E URBANO DI SVILUPPO "Dalla memoria al futuro: storia, cultura e lavoro per l'ecoquartiere Scalo"
• Tipo di impiego	Responsabile Unica Interventi sottoelencati
• Principali mansioni e responsabilità	INTERVENTI: 5a - Inclusione Sociale Lavorativa Per Fasce Svantaggiate 5b - Formazione: Azione 1- Corso Installatori e Manutentori di Impianti Fotovoltaici e Solare Termico Azione 2 Corso per Tecnici Abilitati alla Certificazione Energetica Degli Impianti 5c - Voucher Asilo Nido bambini 0-3 anni 5d - Tirocini Formativi e di Inserimento/Reinserimento al Lavoro 5e - Voucher di Conciliazione Lavoro Famiglia per servizi Centri Estivi Ricreativi per bambini 4-14 anni 6 - Sostegno Psico-Sociale per famiglie e adolescenti

• Date (da - a)	Dal 15/09/2011 al 28/01/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monterotondo
• Tipo di azienda o settore	Servizio Sociale comunale e distrettuale
• Tipo di impiego	Titolare di P.O. Responsabile del Servizio - Responsabile Trattamento dati
• Principali mansioni e responsabilità	Erogazione assistenza economica ed alloggiativa Erogazione servizi sociali comunali e distrettuali in gestione diretta Erogazione servizi sociali comunali e distrettuali in gestione indiretta Gestione Ufficio Distrettuale di Piano in qualità di Comune capofila Attivazione e gestione misure di contrasto alla povertà "Sostegno per l'Inclusione Attiva" (SIA - REI - Reddito di Cittadinanza) Accoglienza Richiedenti asilo e rifugiati

• Date (da - a)	Dal 16/09/2011 al 31/05/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monterotondo
• Tipo di azienda o settore	Politiche Educative
• Tipo di impiego	Titolare di P.O. Responsabile del Servizio - Responsabile Trattamento dati
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Compiti di istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scuola materna, asili nido e altri servizi per l'infanzia - refezione scolastica e trasporto scolastico - diritto allo studio e interventi di promozione relativa (assegni e borse di studio, cedole librerie, etc.) - protocollo di intesa istituti comprensivi e rete scolastica

• Date (da - a)	Dal 13/10/1999 al 15/09/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monterotondo
• Tipo di azienda o settore	Sistemi Informativi
• Tipo di impiego	Titolare di P.O. Responsabile del Servizio - Responsabile Trattamento dati
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Informatica, in particolare dal 1995 <u>Istituzione Informatizzazione comunale per la sedi di Piazza Marconi, Biblioteca comunale, Comando Polizia Locale, Sede URP-Anagrafe Scalo, Materna Riva e Materna Di Vittorio, Nido L'Aquilone</u>, comprensiva di: istituzione CED Centro Elaborazione Dati ai sensi di legge con funzioni di rete, back-up e <i>disaster recovery</i>, installazione e gestione punti rete fonia-dati, centralino di rete), attivazione e gestione quotidiana sito internet comunale, attivazione e gestione quotidiana dei tabelloni luminosi "Informacittà" - URP Ufficio Relazioni con il Pubblico sede centrale e sede Scalo (Istituzione e gestione) - Ufficio Stampa - CILO - Centro di Iniziativa Locale per l'Occupazione (Attivazione e gestione) - Ufficio Organi Istituzionali - Ufficio Protocollo - Centralino - Archivio corrente, storico e di deposito

Dal 13/10/1999 Istruttore Direttivo Amministrativo cat.D, a seguito di concorso per titoli ed esami

• Date (da - a)	Dal 19/12/1994 al 12/10/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monterotondo
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Relazioni con il Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo - Dal 24/09/1998 Titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile di Servizio.
• Principali mansioni e responsabilità	Istituzione e gestione URP

• Date (da - a)	Dal 19/12/1991 al 18/12/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monterotondo
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Personale Trattamento Economico e Giuridico
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Compiti di istituto: - retribuzioni personale dipendente e assimilato - organizzazione e gestione giuridica del personale - sviluppo e incentivazione del personale - rilevazione presenze e controlli - acquisizione risorse umane e gestione concorsi esterni ed interni - mansioni, flessibilità e mobilità interna del personale

• Date (da - a)	Dal 14/02/1990 al 18/12/1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monterotondo
• Tipo di azienda o settore	Servizi Demografici
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Compiti di istituto: - registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici - adempimenti e redazione atti di stato civile - liste elettorali, di leva

	<ul style="list-style-type: none"> - consultazioni elettorali - censimenti - polizia mortuaria
--	---

Dal 14/02/1990 dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso il Comune di Monterotondo (Roma) quale vincitrice di Concorso Pubblico per titoli ed esami.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Webinar "Prevenzione della corruzione e illegalità - aggiornamento 2021" - www.sportelloanticorruzione.it . - 23, 28 e 29/12/2021.
Webinar "Dal SUAP al single digital gateway - prospettive ed evoluzioni" - ISFEL ANCI 23 aprile 2021.
Webinar "Com'è cambiato il SUAP in questi 10 anni" - ISFEL ANCI 26 marzo 2021
Corso di Alta Formazione: "Il Procedimento Amministrativo: L'attività amministrativa - Il silenzio della P.A. - L'atto amministrativo e la motivazione - Vizi dell'atto amministrativo e sanatoria dell'atto invalido - La semplificazione dell'azione amministrativa - Gli accordi - La partecipazione al procedimento amministrativo - L'accesso agli atti - La trasparenza - La responsabilità erariale - I reati contro la P.A. - Le autorità amministrative indipendenti - La Privacy. Regolamento n.6769/2016.GDPR - Il processo amministrativo - L'atto amministrativo e la motivazione" - Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana dal 13/01/2021 al 26/05/2021.
Corso n. 9 - Corso specifico per i dipendenti dell'area Servizi Sociali - www.entinoline.it 02/12/2020
Corso base in materia di anticorruzione. Aggiornamento 2020 - www.entinoline.it 01/12/2020
Corso "Il Responsabile del Procedimento. Ruolo e Funzioni" - Gazzetta Amministrativa Repubblica Italiana 11/11/2020
Corso "Dal Reddito di Inclusione al Reddito di Cittadinanza" - Comune di Mentana 27/03/2019.
Corso "Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy - Livello «Specifico» - Publika s.r.l. 26/11/2018.
Corso "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - GDPR Codice in Materia di Privacy Dlgs 196/2003 aggiornato al Dlgs 101/2018" - Comune di Monterotondo 11/10/2018.
Corso "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" - Comune di Monterotondo 6/4/2018.
Corso "Piano triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2017-2019" - Comune di Monterotondo 24-27/10/2017.

Corso "Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Obblighi pubblicità, trasparenza, diffusione informazioni" - Comune di Monterotondo 15/12/2016.
Corso "Gli affidamenti di lavori, forniture e servizi sotto soglia tra Consip, Mepa e Nuovo Codice dei contratti" - Comune di Monterotondo 02/11/2016.
Corso "Nuove norme in materia di pubblicità e trasparenza" - Comune di Monterotondo 23/03/2016.
Corso "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018" - Comune di Monterotondo 16/03/2016.
Corso "Trasparenza, Prevenzione, Repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" - Comune di Monterotondo 09/03/2016.
Corso "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi" - Comune di Monterotondo 19/02/2016.
Corso "Legge di stabilità 2016. Affidamento lavori, forniture e servizi" - Comune di Monterotondo 16/02/2016.
Corso per Coordinatori Uffici di Piano - Regione Lazio Direzione Politiche Sociali e Famiglia - Area Piani di Zona e Servizi Sociali Locali - febbraio-marzo 2015.
Corso "Affidamenti incarichi esterni - Normativa di riferimento" - Comune di Monterotondo 28/03/2013.
Corso "Comunicazione digitale" - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Enti Locali Roma 21-22-23/02/2011.
Corso "Strumenti e tecniche della comunicazione scritta" - Ceida Roma 24-25/01/2011".
Corso "Riproduzione digitale, firma digitale e posta elettronica certificata" - Ceida Roma 25-26-27/10/2010.
Corso "La gestione informatica dei documenti: aspetti normativi e tecnologici" - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Roma 12/04/2010.
Corso "Firma digitale e Codice dell'Amministrazione Digitale" - INFORMA Istituto Nazionale per la Formazione Aziendale 13-14/03/2008.
Corso "Codice in materia di protezione dei dati personali - Le modalità operativa per la Pubblica Amministrazione" - ACSEL 15/03/2006.
Corso "Dalla gestione alla valorizzazione delle risorse umane" - Gubbio Management dicembre 2004.
Corso "Rischi, responsabilità e coperture assicurative della funzione informatica" - ITA 4-5/11/2004.
Corso "Sistemi di protezione e sicurezza banche dati" - Provincia di Roma - UNISYS 4 e 5/12/2002.
Corso "Manutenzione ordinaria delle stazioni informatiche" - Provincia di Roma 20-21-22/11/2002;
Corso "La gestione del personale negli Enti Locali" - Formanagement 25/06/2002 con superamento prova esame finale.
Corso "Internet per la PA e la comunicazione pubblica on line" - IL SOLE 24 ORE 17-18/06/2002.
Corso "Internet e Posta Elettronica" - Provincia di Roma 8-9-10/07/2001.

Corso "Il Testo Unico degli Enti Locali" - Formanagement 28-29/09/2000.

Corso "Il sito internet del Comune" - Ancitel 03/04/2000.

Corso "Il sito internet del Comune" - Ancitel 14/02/2000.

Corso preparazione concorso Istruttore Direttivo Amministrativo U.R.P. - Ass.Intercomunale Etruria settembre - novembre 1998, con votazione 29/30.

Corso "Sistema Unificato U.R.P." Provincia di Roma e Gruppo Formula 10/02/1998 e 9-10/03/1998.

"Corso per Gestore di Nodo" - UPITEL 2-3-4/03/1998.

"Corso Informatica" - Memorex 15-16/12/1997.

Corso "Modello comunicazionale e formazione a distanza" - CAMES dal 23/09/1997 al 27/11/1997.

Corso "Introduzione Internet, Internetnetworking, Lotus Notes Domino" - Upitel 14-16-23/07/1997.

Corso "Formazione uso e manutenzione della banca dati Centro Iniziativa Locale per l'Occupazione - Informaimmigrati" - Cooperativa Il Centro a.r.l. 24-25/10/1995.

Corso "Formazione e perfezionamento per la Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico" - Stripes coop sociale a.r.l. 54 giornate dicembre 1994 - marzo 1996.

Docenza Corso formazione "La comunicazione istituzionale e l'organizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico" 2 e 29 dicembre 2009 presso il Comune di Mentana.

Docenza Seminario U.R.P. Comune Fiumicino 17/02/2000 e 06/03/2000.

Master "Comunicazione pubblica e istituzionale per le Amministrazioni e le aziende pubbliche - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali conseguito nell'anno accademico 2002/2003.

Diploma di Laurea in Filosofia conseguito presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma Facoltà di Lettere e Filosofia nell'a.a.1990/91 con votazione di 110/110 e lode - Tesi in Storia Moderna: "L'Amministrazione Comunale di Monterotondo dal 1870 al 1890".

Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo scientifico statale "Giuseppe Peano" di Monterotondo nell'a.s.1978-79 con votazione di 60/60.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI</p>	<p>Elevata capacità di organizzazione, in particolare individuazione dei più efficaci processi di lavoro in relazione alle dotazioni di risorse umane, finanziarie e strumentali, in rapporto ai compiti di istituto ed agli obiettivi stabiliti dagli organi di indirizzo dell'ente.</p> <p>Elevato livello di autonomia gestionale e decisionale.</p> <p>Elevata capacità di <i>problem solving</i>.</p> <p>Elevata capacità di coordinamento e gestione di gruppi, in particolare capacità di dialogo e confronto e di messa in atto di azioni conseguenti in relazione al ruolo professionale ricoperto</p> <p>Elevata componente motivazionale e cospicuo impegno profuso.</p> <p>Elevato livello di attenzione all'utenza.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Gestione e utilizzo di: strumenti di Office Automation Microsoft (Word, Excel, Power Point, Photo Editor, Picture Manager), flusso documentale all'interno di LAN e di WAN, suite applicativi di rete per lo svolgimento delle procedure e delle funzioni dei Servizi comunali, conoscenza linguaggio HTML, posta elettronica ordinaria e certificata, firma digitale, principali browsers, principali tools per meeting in remoto. Buona conoscenza di componenti hardware computer e dispositivi di rete.</p>
<p>CAPACITÀ LINGUISTICHE</p>	<p>Conoscenza scolastica della lingua inglese e di quella francese.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p>	<p>Frequenza Corso Storia dell'arte dal 2005 al 2012 presso UPE Università Popolare Eretina.</p> <p>Partecipazione al Laboratorio di narrazione teatrale "Il dono della diversità" dal 2005 al 2020, con allestimento n.21 spettacoli pubblici.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Organizzazione manifestazioni, eventi pubblici e spettacoli tramite servizio volontario presso l'ARCI Associazione Ricreativa Culturale Italiana di Monterotondo dal 1982 al 1989; in particolare n.8 edizione della manifestazione culturale "Estate Eretina" di Monterotondo, n.4 edizioni della rassegna</p>

	"Primavera a Teatro" presso il Teatro Ramarini di Monterotondo, numerosi concerti tra i quali n.2 concerti-evento presso lo Stadio comunale di Monterotondo.
--	--

PATENTE O PATENTI	Patente guida autoveicoli tipo B
--------------------------	----------------------------------

La sottoscritta, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R.n.445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R.445/2000, dichiara che tutto quanto sopra indicato corrisponde al vero.

Monterotondo, 07/03/2022.

FRANCESCA MORESCHI

