

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MORESCHI MARIA LUISA

Telefono

06 90964390

E-mail

mluisa.moreschi@comune.monterotondo.rm.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
Datore di lavoro
- Data
Datore di lavoro
- Data
Datore di lavoro
- Data
Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Data
Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Data
Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2021 a tutt'oggi

Comune di Monterotondo - P.zza Angelo Frammartino n. 4

Incarico di Responsabile del Servizio Supporto agli Organi Istituzionali, Affari Legali e Sanità

Dal 01/01/2019 a tutt'oggi

Comune di Monterotondo - P.zza Angelo Frammartino n. 4

Incarico di Responsabile del Servizio Supporto agli Organi Istituzionali, Politiche della Sanità e della Terza Età e Affari Legali

DAL 01/02/2018 AL 31/12/2018

Comune di Monterotondo - P.zza Angelo Frammartino n. 4

Incarico di Responsabile del Servizio Supporto agli Organi Istituzionali, Politiche della Sanità e della Terza Età

Dal 01/03/2008 al 31/01/2018

Comune di Monterotondo - P.zza Angelo Frammartino n. 4

Servizio Supporto agli Organi Istituzionali

Istruttore Direttivo – D1

Segreteria ufficio di Presidenza del Consiglio comunale

Convocazione e gestione sedute del Consiglio comunale, dell'ufficio di Presidenza e delle commissioni consiliari speciali

Predisposizione proposte di deliberazione del Servizio

Predisposizione atti di impegno e liquidazione spese

Gestione del PEG del Servizio

Dal 10/04/2008 al 15/06/2009

Comune di Monterotondo - P.zza Angelo Frammartino n. 4

Servizio Supporto agli Organi Istituzionali

Istruttore Direttivo – D1

Conferimento incarico di vicario del responsabile Servizio Supporto Organi Istituzionali

Dal 01/03/2008 al 15/06/2009

Comune di Monterotondo - P.zza Angelo Frammartino n. 4

Servizio Supporto agli Organi Istituzionali

Istruttore Direttivo – D1

Nomina Responsabile U.O.C. Rapporti con gli Organi Istituzionali

- Data
Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 20/03/2007 al 31/03/2007**
Comune di Monterotondo - P.zza Angelo Frammartino n. 4
Servizio Entrate
 Istruttore Direttivo – D1
- Conferimento mansioni superiori e incarico di Responsabile del Servizio Entrate, Patrimonio e Casa (in temporanea sostituzione del titolare)
-
- Data
Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/02/2003 al 28/02/2008**
Comune di Monterotondo - P.zza Angelo Frammartino n. 4
Servizio Entrate
 Istruttore Amministrativo – C1
- Procedimenti relativi all'Imposta Comunale sugli Immobili - Ufficio Tributi
 Emissioni atti di accertamento e liquidazione dell'imposta
 Accertamenti sulle aree edificabili
 Procedimenti di rimborso dell'imposta
 Predisposizione proposte di deliberazione del Servizio Entrate
 Predisposizione atti di impegno e liquidazione spese
 Gestione del software in uso per l'imposta e collaborazione costante con la software house
-
- Data
Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 11/12/1995 al 31/01/2003**
Comune di Monterotondo - P.zza Angelo Frammartino n. 4
Servizio Entrate
 Collaboratore professionale – B3
- Procedimenti relativi all'Imposta Comunale sugli Immobili - Ufficio Tributi
 Emissioni atti di accertamento e liquidazione dell'imposta
 Accertamenti sulle aree edificabili
 Procedimenti di rimborso dell'imposta
 Predisposizione proposte di deliberazione del Servizio Entrate
 Predisposizione atti di impegno e liquidazione spese
 Gestione del software in uso per l'imposta e collaborazione costante con la software house
 Gestione richieste occupazione suolo pubblico e predisposizione relative autorizzazioni
-
- Data
Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/02/1989 al 10/12/1995**
COMUNE DI MONTEROTONDO
Segreteria Generale
 Collaboratore amministrativo – IV liv.
- Supporto al Segretario Generale per i procedimenti contrattuali – Iter procedimento atti deliberativi
-
- Data
Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/04/1986 AL 31/01/1989**
AVIOFER BREDA Spa - via del Giorgione - Roma
Finanziaria del Gruppo EFIM - Partecipazioni Statali
 Segretaria di Direzione
- Supporto al Direttore Affari Generali e Ufficio Stampa, rapporti con le società del gruppo Efim ferroviario, impiantistico ed aeronautico per l'attività di comunicazione, pubblicità ed informazione, segreteria di direzione, gestione agenda del direttore, supporto organizzazione convegni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data **21 luglio 1989**
• Istituto di istruzione Università La Sapienza di Roma
• Qualifica conseguita Laurea in Lettere – votazione 110/110

Data **30/03/1983**
Corso - Scuola Attestato di stenografia

Data **24/07/1979**
Corso - Scuola Attesto di dattilografia

• Data **1979**
• Istituto di istruzione Liceo classico Pilo Albertelli - Roma
• Qualifica conseguita Maturità classica

Corsi di formazione in house

“Corsi in materia di anticorruzione-aggiornamenti”
ENTI ON-LINE - Corsi on-line **dicembre 2020**

“Il responsabile del Procedimento-Ruolo e funzioni”
Accademia della P.A. **11/11/2020** - con attestato di partecipazione

“Come disciplinare e gestire la richiesta di preventivi per l’affidamento diretto”
GIERRE SERVIZI **17/02/2020** - con attestato di partecipazione

“Il protocollo d’intesa per il mercato legale 4.0-Principi e best practice nell’affidamento di incarichi legali”
ANUTEL, **06/02/2020** - con attestato di partecipazione

“Corsi in materia di anticorruzione”
ENTI ON-LINE - Corsi on-line **dicembre 2019**

“Appalti, novità normative, anticorruzione, trasparenza ed accesso”
GIERRE SERVIZI, **05/11/2019** -- con attestato di partecipazione

“Le procedure telematiche di gara”
GIERRE SERVIZI, **21/03/2019**- con attestato di partecipazione

“Il Piano Triennale per la Prevenzione e per la Trasparenza 2017-2019: contenuti, novità normative ed obblighi connessi alla pubblicazione ed al trattamento dei dati a carico dell’Ente e dei singoli Dirigenti, Responsabili di Servizio e dipendenti”
Monterotondo Sala Consiliare **24/11/2017**

“Gli affidamenti ‘sottosoglia’ alla luce del decreto correttivo sugli appalti pubblici”
Monterotondo Sala Consiliare **9/11/2017**

“Il Piano Triennale per la Prevenzione Anticorruzione e per la Trasparenza 2017-2019: contenuti, novità normative e misure di prevenzione a carico dell’Ente e dei singoli Dirigenti, Responsabili di Servizio e dipendenti” -
Monterotondo Sala Consiliare **27/10/2017** - con attestato di partecipazione

“Le novità normative in tema di trasparenza introdotte dal D.Lgs. 97/2016” -
Monterotondo Sala Consiliare **15/12/2016** - con attestato di partecipazione

" Gli affidamenti sottosoglia ai sensi del nuovo Codice dei Contratti " Monterotondo Sala Consiliare **2/11/2016**- con attestato di partecipazione

"Il programma triennale per la Trasparenza 2016-2018/Le procedure di affidamento" - Monterotondo Sala Consiliare **23/03/2016**- con attestato di partecipazione

"Il Piano triennale anticorruzione 2016-2018 adottato dal Comune di Monterotondo" - Monterotondo Sala Consiliare **16 marzo 2016**- con attestato di partecipazione

"Anticorruzione e Trasparenza: le norme generali e i Piani Triennali adottati dall'Amministrazione" - Monterotondo Sala Consiliare **9 marzo 2016**- con attestato di partecipazione

Percorso formativo obbligatorio e-learnig sulla piattaforma Entionline, in materia di Formazione anticorruzione 2015 (aggiunto dopo l'invio del CV)

- partecipazione ai moduli:

S130: "Le modifiche alla legge 190/2012 e il sistema anticorruzione vigente. L'attuale normativa penale sulla corruzione". **1 e 2 dicembre 2015**

S131/132: "La centralità della trasparenza nel sistema attuale"- **3 e 9 dicembre 2015**

S134:"Corruzione in ambito dei erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi..."

4 dicembre 2015

Partecipazione incontro formativo, in house, sul tema "Bilancio Armonizzato e Riaccertamento dei Residui Passivi" - Monterotondo Sala Consiliare **12/03/2015**

Percorso formativo obbligatorio e-learnig sulla piattaforma Entionline, in materia di "prevenzione e contrasto della corruzione e della illegalità"

- partecipazione ai moduli:

S11: "Appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione. **29/10/2014**

S112: "Il Contrasto del fenomeno corruttivo per contributi sussidi, concorsi, autorizzazioni"- **31/10/2014**

S113:"Prevenzione e repressione, trasparenza, etica, nuove responsabilità"-

30 ottobre 2014

Partecipazione Corso Formativo organizzato dal Comune di Monterotondo, in house, sul tema "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: Lavori, Forniture, Appalti di Servizi"- Monterotondo **15/02/2010 - 18/02/2010 e 26/02/2010**.

Partecipazione iniziativa formativa, organizzata dal Comune di Monterotondo, finalizzata al raggiungimento obiettivi del Piano Straordinario di Attività formativa del Personale dipendente per l'anno 2010, in house, sul tema "MIGLIORIAMO INSIEME..." - **Anno 2010**

Corsi di Formazione con attestato finale

Data	21 marzo 2019
Corso - Scuola	Le procedure telematiche di gara – GIERRE SERVIZI
Data	26 e 27 novembre 2012
Corso - Scuola	Corso software Votronico – applicativo per la gestione delle sedute consiliari
Data	21 e 22 ottobre 2010
Corso - Scuola	<i>Organi Istituzionali Enti Locali</i> - MAGGIOLI
Data	ottobre-novembre 2009 – 4 giornate

Corso - Scuola Data	<i>Tecniche di redazione degli atti amm.vi</i> - Provincia di Roma 1-2 ottobre 2009
Corso - Scuola Data	<i>Procedimento amministrativo e accesso agli atti</i> - MAGGIOLI 20 / 21 nov. 2008
Corso - Scuola Data	<i>Atto amministrativo</i> - ISSEL 02/10/2008
Corso - Scuola Data	<i>Bilancio di Mandato</i> - Tibicon dal 09/11/2004 al 01/12/2005 (114 ore)
Corso - Scuola Data	<i>Customer satisfaction</i> - Regione Lazio 16 e 17/10/2003
Corso - Scuola Data	<i>Imposta comunale sugli immobili</i> - ISCEA Sas 13 e 14/12/2001
Corso - Scuola Data	<i>Imposta comunale sugli immobili</i> - ISCEA Sas 28/11/2001
Corso - Scuola Data	<i>Imposta comunale sugli immobili</i> - ISCEA Sas 5, 6 e 7/03/2001
Corso - Scuola Data	<i>Corso base per addetti uffici Tributi</i> - FORMEL 30/01/2001
Corso - Scuola Data	<i>Imposta comunale sugli immobili</i> - FORMEL 22/09/2000
Corso - Scuola Data	<i>Imposta comunale sugli immobili</i> - ISCEA Sas 3 e 4/07/2000
Corso - Scuola Data	<i>Imposta comunale sugli immobili</i> - FORMEL 05/07/2000
Corso - Scuola Data	<i>Le sanzioni in materia di Tributi Locali</i> - FORMEL 1 e 2/12/1999
Corso - Scuola Data	<i>La gestione della fase sanzionatoria, precontenziosa e contenziosa in materia tributaria</i> - CONSIEL 19/03/1999
Corso - Scuola Data	<i>La finanziaria '99 e la politica delle entrate locali</i> - ANCITEL 15/10/1998
Corso - Scuola Data	<i>L'adozione dei regolamenti ICI e COSAP</i> - ANCITEL 25/11/1994
Corso - Scuola Data	<i>La nuova disciplina antimafia</i> 30/03/1983
Corso - Scuola Data	Attestato di stenografia – Istituto Marconi – v. Palestro, Roma 24/07/1979
Corso - Scuola	Attesto di dattilografia – Istituto Marconi – v. Palestro, Roma

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

ALTRE LINGUE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

INGLESE

buona

buona

buona

Ottima dimestichezza e velocità nell'uso del computer e nelle procedure Web

Ottima conoscenza pacchetto OFFICE

Capacità organizzativa del lavoro di squadra, disponibilità e flessibilità sul lavoro, ottima predisposizione al raggiungimento di risultati e al problem solving.