

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Telefono ufficio

E-mail

Nazionalità

**MORESCHI MARIA LUISA**

06 90964390

mluisa.moreschi@comune.monterotondo.rm.it

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

**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 Servizio Supporto Organi Istituzionali

- responsabilità
- Data **Dal 20/03/2007 al 31/03/2007**
  - Datore di lavoro **Comune di Monterotondo - P.zza Angelo Frammartino n. 4**
  - Tipo di azienda o settore **Servizio Entrate**
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo – D1
  - Principali mansioni e responsabilità Conferimento mansioni superiori e incarico di Responsabile del Servizio Entrate, Patrimonio e Casa
- 
- Data **Dal 01/02/2003 al 28/02/2008**
  - Datore di lavoro **Comune di Monterotondo - P.zza Angelo Frammartino n. 4**
  - Tipo di azienda o settore **Servizio Entrate**
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – C1
  - Principali mansioni e responsabilità
    - 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 **Dal 11/12/1995 al 31/01/2003**
  - Datore di lavoro **Comune di Monterotondo - P.zza Angelo Frammartino n. 4**
  - Tipo di azienda o settore **Servizio Entrate**
  - Tipo di impiego Collaboratore professionale – B3
  - Principali mansioni e responsabilità
    - 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 **Dal 01/02/1989 al 10/12/1995**
  - Datore di lavoro **COMUNE DI MONTEROTONDO**
  - Tipo di azienda o settore **Segreteria Generale**
  - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo – IV liv.
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto al Segretario Generale per i procedimenti contrattuali – Iter procedimento atti deliberativi
- 
- Data **Dal 01/04/1986 AL 31/01/1989**
  - Datore di lavoro **AVIOFER BREDA Spa - via del Giorgione - Roma**
  - Tipo di azienda o settore **Finanziaria del Gruppo EFIM - Partecipazioni Statali**
  - Tipo di impiego Segretaria di Direzione
  - Principali mansioni e responsabilità 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 con attestato finale

“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**

*Organi Istituzionali Enti Locali* – MAGGIOLI - **21 e 22 ottobre 2010**

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**

*Tecniche di redazione degli atti amm.vi* - Provincia di Roma - **ottobre-novembre 2009** – 4 giornate

*Procedimento amministrativo e accesso agli atti* – MAGGIOLI - **1-2 ottobre 2009**

*Atto amministrativo* – ISSEL - **20 / 21 nov. 2008**

*Bilancio di Mandato – Tibicon - 02/10/2008*

*Customer satisfaction - Regione Lazio - dal 09/11/2004 al 01/12/2005 (114 ore)*

*Imposta comunale sugli immobili - ISCEA Sas - 16 e 17/10/2003*

*Imposta comunale sugli immobili - ISCEA Sas - 13 e 14/12/2001*

*Imposta comunale sugli immobili - ISCEA Sas - 28/11/2001*

*Corso base per addetti uffici Tributi – FORMEL 5, 6 e 7/03/2001*

*Imposta comunale sugli immobili – FORMEL 30/01/2001*

*Imposta comunale sugli immobili - ISCEA Sas 22/09/2000*

*Imposta comunale sugli immobili – FORMEL 3 e 4/07/2000*

*Le sanzioni in materia di Tributi Locali – FORMEL 05/07/2000*

*La gestione della fase sanzionatoria, precontenziosa e contenziosa in materia tributaria – CONSIEL 1 e 2/12/1999*

*La finanziaria '99 e la politica delle entrate locali – ANCITEL 19/03/1999*

*L'adozione dei regolamenti ICI e COSAP – ANCITEL 15/10/1998*

*La nuova disciplina antimafia 25/11/1994*

**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, predisposizione al raggiungimento di risultati e al problem solving.