

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MOSCHETTA MARILIA**
Indirizzo **RESIDENZA: VIA LAGUNE, 16 – 40037 SASSO MARCONI (BO)**
DOMICILIO: VIA SABOTINO, 26 – 40131 BOLOGNA
Telefono **0522-604703**
Fax **0522-609464**
E-mail **m.moschetta@comune.casina.re.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 03/010/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

ENTRATA IN SERVIZIO: NOVEMBRE 1991
TITOLARITA' ATTUALE: Segreteria convenzionata del Comune di Casina, Toano, Villa Minozzo.
Comune Capo convenzione: Comune di Casina
Piazza IV Novembre, 3 – 42034 CASINA (RE)

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).
- Servizio di segreteria convenzionata tra i Comuni di Montese (MO) e Casteld'Aiano (BO), anche con funzioni di Responsabile di Area – Affari Generali, gestione PEG.
Servizio di segreteria presso il Comune di Cavezzo (MO). In particolare per l'espletamento di tutte le attività di emergenza per il post-sisma del 21 e 29 maggio 2012;

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 o Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.); - funzioni di Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dei pubblici dipendenti. - Responsabile della prevenzione della corruzione; - Responsabile per la Trasparenza.

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Settore Affari Generali, Anagrafe, Stato Civile, Polizia Municipale presso il Comune di Toano.
Responsabile del Settore Affari Generali, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale presso il Comune di Villa Minozzo.

Diploma di laurea in giurisprudenza conseguita nell'anno 1985 presso l'Università 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona
Buona
BUONA

FRANCESE

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

Scolastica
Scolastica
Scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Coordinamento dei Responsabili di settore 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 nella predisposizione degli atti amministrativi, del bilancio, del Piano esecutivo di Gestione e degli obiettivi, dei regolamenti e dei contratti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Discreto utilizzo del computer con gli applicativi Microsoft Office – Internet – Posta elettronica e specifici programmi gestionali in dotazione all'ente.

