



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Luogo e data di nascita

Nazionalità

E-mail

N. telefono

ESPERIENZE LAVORATIVE

*Periodo, datore di lavoro, tipo di impiego,
mansioni*

MARILIA MOSCHETTA

Residenza: Via Lagune, 16 – 40037 SASSO MARCONI (BO)

Domicilio: via Sabotino, 26 – 40131 BOLOGNA

Ravenna, 03/10/1960

Italiana

segretario@comune.fabbrico.re.it

mariliamoschetta@libero.it

0522-604703 – 333-4695377

ENTRATA IN SERVIZIO: 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

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

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; - Responsabile per la Trasparenza.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Anno, nome e tipo di Istituto di istruzione
o formazione*

- 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)

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI

(Si indicano solo i più rilevanti)

- 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.

- 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' E COMPETENZE

Madrelingua

Altre lingue

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Italiana

Inglese, francese

Buona (inglese), scolastica (francese)

Buona (inglese), scolastica (francese)

Buona (inglese), scolastica (francese)

CAPACITA' 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.

CAPACITA' 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

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

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

Con la diffusione del presente documento, espressamente altresì autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. UE n. 679/2016

Data

30/04/2020

Marilia Moschetta