

**CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Francesca Moreschi
<b>Data di nascita</b>	08/01/1961
<b>Qualifica</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo incaricato di funzioni dirigenziali
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI MONTEROTONDO
<b>Incarico Attuale</b>	Responsabile del Servizio Servizi Informativi, E-Government, Politiche Innovative e Relazioni con il Pubblico
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	06/90964253
<b>Fax dell'ufficio</b>	06/90964439
<b>E-mail istituzionale</b>	francesca.moreschi@comune.monterotondo.rm.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Maturità Scientifica conseguito nell'anno scolastico 1978-79 presso il Liceo Scientifico "Giuseppe Peano" di Monterotondo con votazione di 60/60. Diploma di Laurea in Filosofia conseguito presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma nell'anno 1992 con votazione di 110/110 e lode.
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	Dal 14/02/1990 ad oggi dipendente del Comune di Monterotondo (Roma) con i seguenti inquadramenti ed attribuzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- Dal 14/02/1990 al 19/12/1991 Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio di Stato Civile, con funzione di Ufficiale di Stato Civile, a seguito di concorso;</li><li>- Dal 19/12/1991 al 18/12/1994 Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Personale;</li><li>- Dal 19/12/1994 al 12/10/1999 Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;</li><li>- Dal 24/09/1998 ad oggi incaricata dal Sindaco quale Responsabile di Servizio con Posizione Organizzativa;</li><li>- Dal 13/10/1999 ad oggi Istruttore Direttivo Amministrativo, a seguito di concorso.</li></ul>
<b>Capacità linguistiche</b>	Sufficiente conoscenza della lingua inglese e di quella francese

<p><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></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 del Servizio di appartenenza (Delibere e Determine, Protocollo, PEG, Rilevamento Presenze, U.R.P.), applicativo trasmissione dati tramite rete mobile cellulare (Informacittà), Content Management System (Umbraco) e HTML per il sito web istituzionale, applicativo per creazione credenziali accesso protetto portale, posta elettronica, posta elettronica certificata, firma digitale, configurazione IVR del PBX, Internet Explorer. Conoscenza di: componenti hardware computer, dispositivi di rete, cablaggio strutturato fonia (digitale) e dati (Ethernet), sicurezza informatica, tecniche di back-up, telefonia fissa e mobile, Voip, Wi-Fi.</p>
<p><b>Altro ( partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare )</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Corso "Formazione uso e manutenzione della banca dati C.I.L.O. - Informaimmigrati" - Cooperativa Il Centro a.r.l. 24-25/10/1995;</li> <li>- Corso "Introduzione Internet, Internetnetworking, Lotus Notes Domino" – Upitel 14-16-23/07/1997;</li> <li>- Corso "Modello comunicazionale e formazione a distanza" - CAMES dal 23/09/1997 al 27/11/1997</li> <li>- "Corso Informatica" - Memorex 15-16/12/1997;</li> <li>- "Corso per Gestore di Nodo" - UPITEL 2-3-4/03/1998;</li> <li>- Corso "Sistema Unificato U.R.P." Provincia di Roma e Gruppo Formula 10/02/1998 e 9-10/03/1998;</li> <li>- Corso preparazione concorso Istruttore Direttivo Amministrativo U.R.P. - Ass.Intercomunale Etruria settembre – novembre 1998, con votazione 29/30;</li> <li>- Lezione seminario U.R.P. Comune Fiumicino 17/02/2000 e 06/03/2000;</li> <li>- Corso "Il sito internet del Comune" - Ancitel 14/02/2000;</li> <li>- Corso "Il sito internet del Comune" – Ancitel 03/04/2000;</li> <li>- Corso "Il Testo Unico degli Enti Locali" - Formanagement 28-29/09/2000;</li> <li>- Corso "Internet e Posta Elettronica" - Provincia di Roma 8-9-10/07/2001;</li> <li>- Corso "Internet per la PA e la comunicazione pubblica on line" - IL SOLE 24 ORE 17-18/06/2002</li> </ul>

- Corso “La gestione del personale negli Enti Locali” - Formanagement 25/06/2002
- Corso “Manutenzione ordinaria delle stazioni informatiche” – “Sistemi di protezione e sicurezza banche dati” - Provincia di Roma 20-21-22/11/2002;
- Corso “Manutenzione ordinaria delle stazioni informatiche” – “Sistemi di protezione e sicurezza banche dati” - Provincia di Roma – UNISYS 4 e 5/12/2002;
- Master “Comunicazione pubblica e istituzionale per le Amministrazione e le aziende pubbliche - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali 17/03-21/06/2003;
- Corso “Manutenzione ordinaria delle stazioni informatiche” - Provincia di Roma 20-21-22/11/2003;
- Corso “Rischi, responsabilità e coperture assicurative della funzione informatica” - ITA 4-5/11/2004;
- Corso “Dalla gestione alla valorizzazione delle risorse umane” - Gubbio Management dicembre 2004;
- Corso “Codice in materia di protezione dei dati personali – Le modalità operativa per al Pubblica Amministrazione” - ACSEL 15/03/2006;
- Corso “Firma digitale e Codice dell’Amministrazione Digitale” – INFORMA Istituto Nazionale per la Formazione Aziendale 13-14/03/2008.
- 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
- Corso “La gestione informatica dei documenti: aspetti normativi e tecnologici” - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Roma 12/04/2010
- Corso “Riproduzione digitale, firma digitale e posta elettronica certificata” – Ceida Roma 25-26-27/10/2010
- Corso “Strumenti e tecniche della comunicazione scritta” – Ceida Roma 24-25/01/2011” -