

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Francesca Moreschi
Data e luogo di nascita	Monterotondo, 08/01/1961
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo C:D1 – CE:D6
Amministrazione	COMUNE DI MONTEROTONDO
Incarico Attuale	Responsabile della Direzione dei Servizi Sociali e Coordinatore Ufficio di Piano RMG1
Numero telefonico dell'ufficio	06/90964253
Fax dell'ufficio	06/90964426
E-mail istituzionale	francesca.moreschi@comune.monterotondo.rm.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Esperienza professionale	<ul style="list-style-type: none">- Dal 30/09/2016 Abilitazione RUP per RASA ex art.31 D.Lgs.n.50/2016 "Codice Appalti Pubblici".- Dal 11/04/2016 incarico Funzione COC - Centro Operativo Comunale.- Dal 18/02/2015 incarico di Coordinatore Ufficio di Piano del Distretto RMG1 conferito dal Sindaco.- Dal 01/02/2013 incarico di Delega Funzioni Dirigenziali ex art.107 e 109 T.U.E.L. D.Lgs.267/2000. Nell'ambito di tale incarico si evidenziano in particolare le funzioni di: Presidente di Commissione di Gara d'Appalto, Stipula Contratti d'appalto Presidente di Commissione di Concorso pubblico per titoli ed esami, Presidente di Commissione di Concorso riservato agli interni, Presidente di Commissione valutatrice Avvisi e Bandi Pubblici.- Dal 05/10/2012 con delibera Giunta Comunale n.35/2012 incarico di RUP del progetto PLUS per gli Interventi n.5 (articolato in progetti 5A, 5B1, 5B2, B3, C, D, E) e n.6, per un totale di n.8 progetti.- Dal 30/11/2011 al 17/02/2015 incarico del Sindaco quale rappresentante del Comune di Monterotondo nell'Ufficio di Piano del Distretto RMG1;- Dal 15/09/2011 incarico di Responsabile dei Servizi Sociali;- Dal 13/10/1999 Istruttore Direttivo Amministrativo, a seguito di concorso;
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Dal 24/09/1998 incaricata dal Sindaco quale Responsabile di Servizio con Posizione Organizzativa; - Dal 19/12/1994 al 12/10/1999 Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico; - Dal 19/12/1991 al 18/12/1994 Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Personale; - 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; - Dal 14/02/1990 dipendente del Comune di Monterotondo (Roma) quale vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami.
Istruzione e formazione	<p>Corso “Applicazione del Nuovo Codice degli Appalti per i Servizi Sociali” Roma 28-29/09/2016.</p> <p>Corso per Coordinatori Uffici di Piano – Regione Lazio Direzione Politiche Sociali e Famiglia - Area Piani di Zona e Servizi Sociali Locali - febbraio-marzo 2015.</p> <p>Corso “Comunicazione digitale” - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Enti Locali Roma 21-22-23/02/2011.</p> <p>Corso “Strumenti e tecniche della comunicazione scritta” – Ceida Roma 24-25/01/2011” .</p> <p>Corso “Riproduzione digitale, firma digitale e posta elettronica certificata” – Ceida Roma 25-26-27/10/2010.</p> <p>Corso “La gestione informatica dei documenti: aspetti normativi e tecnologici” - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Roma 12/04/2010 .</p> <p>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.</p> <p>Corso “Firma digitale e Codice dell'Amministrazione Digitale” – INFORMA Istituto Nazionale per la Formazione Aziendale 13-14/03/2008.</p> <p>Corso “Codice in materia di protezione dei dati personali – Le modalità operativa per al Pubblica Amministrazione” - ACSEL 15/03/2006.</p> <p>Corso “Dalla gestione alla valorizzazione delle risorse umane” - Gubbio Management dicembre 2004.</p> <p>Corso “Rischi, responsabilità e coperture assicurative della funzione informatica” - ITA 4-5/11/2004.</p> <p>Master “Comunicazione pubblica e istituzionale per le Amministrazione e le aziende pubbliche - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali conseguito nell'anno accademico 2002/2003.</p> <p>Corso “Sistemi di protezione e sicurezza banche dati” - Provincia di Roma – UNISYS 4 e 5/12/2002.</p>

	<p>Corso “Manutenzione ordinaria delle stazioni informatiche” – Provincia di Roma 20-21-22/11/200.;</p> <p>Corso “La gestione del personale negli Enti Locali” - Formanagement 25/06/2002 con superamento prova esame finale.</p> <p>Corso “Internet per la PA e la comunicazione pubblica on line” - IL SOLE 24 ORE 17-18/06/2002.</p> <p>Corso “Internet e Posta Elettronica” - Provincia di Roma 8-9-10/07/2001.</p> <p>Corso “Il Testo Unico degli Enti Locali” - Formanagement 28-29/09/2000.</p> <p>Corso “Il sito internet del Comune” – Ancitel 03/04/2000.</p> <p>Corso “Il sito internet del Comune” - Ancitel 14/02/2000.</p> <p>Docenza seminario U.R.P. Comune Fiumicino 17/02/2000 e 06/03/2000.</p> <p>Corso preparazione concorso Istruttore Direttivo Amministrativo U.R.P. - Ass.Intercomunale Etruria settembre – novembre 1998, con votazione 29/30.</p> <p>Corso “Sistema Unificato U.R.P.” Provincia di Roma e Gruppo Formula 10/02/1998 e 9-10/03/1998.</p> <p>“Corso per Gestore di Nodo” - UPITEL 2-3-4/03/1998.</p> <p>“Corso Informatica” - Memorex 15-16/12/1997.</p> <p>Corso “Modello comunicazionale e formazione a distanza” - CAMES dal 23/09/1997 al 27/11/1997.</p> <p>Corso “Introduzione Internet, Internetnetworking, Lotus Notes Domino” – Upitel 14-16-23/07/1997.</p> <p>Corso “Formazione uso e manutenzione della banca dati Centro Iniziativa Locale per l’Occupazione - Informaimmigrati” - Cooperativa Il Centro a.r.l. 24-25/10/1995.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Diploma di Maturità Scientifica conseguito nell’anno scolastico 1978-79 presso il Liceo Scientifico “Giuseppe Peano” di Monterotondo con votazione di 60/60.</p>
Capacità linguistiche	Conoscenza scolastica della lingua inglese e di quella francese
Capacità e competenze	Gestione e utilizzo di: strumenti di Office Automation Microsoft

tecniche	(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, Finanziaria, Rilevamento Presenze), applicativo trasmissione dati tramite rete mobile cellulare (Informacittà), Content Management System (Umbraco) e HTML per il sito web istituzionale, posta elettronica, posta elettronica certificata, firma digitale, Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox. Conoscenza di componenti hardware computer e dispositivi di rete.
-----------------	--

Monterotondo, 06/04/2018.

Firmato FRANCESCA MORESCHI