

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARILIA MOSCHETTA
Luogo e data di nascita	RAVENNA IL 3-10-1960
Residenza	Sasso Marconi – via Lagune, 16 Domiciliata a Bologna, via Sabotino, 26
Qualifica	Segretario Comunale
Amministrazione	COMUNE DI CASINA, TOANO, VILLA MINOZZO (RE)
Incarico attuale	SEGRETARIO COMUNALE
Numeri di telefono	Cell.327. 5471487
E-mail	<a href="mailto:mariliamoschetta@libero.it">mariliamoschetta@libero.it</a>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio	laurea in giurisprudenza
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pratica legale per anni 2 presso uno studio professionale in Ravenna;</li><li>- pratica notarile per anni 2 presso uno studio associato in Ravenna e in Roma;</li><li>- corso professionale di Notariato in Roma, organizzato dal Consiglio Notarile.</li><li>- Servizio di prima nomina in qualità di Segretario Comunale nei Comuni convenzionati di Selva di Cadore e Colle S.Lucia (BL);</li><li>- Servizi svolti presso il Comune di Bergantino (RO), il</li></ul>

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, attuazione degli obiettivi assegnati dall'amministrazione, gestione capitoli di bilancio e impegni di spesa, procedure di acquisto e forniture per l'ente, controllo del rispetto del patto di Stabilità, e dei limiti di spesa imposti dalle Leggi Finanziarie e dalla Spending Review.

- 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;

- Servizio di segreteria convenzionata tra i Comuni di Galliera e Castello d'Argile (BO) dal 2012 al 2014;

**Funzioni espletate in tutti i suddetti Comuni, di competenza del Segretario Generale:**

- compiti di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo, coordinamento e sovrintendenza al personale;

- responsabilità nella cura e redazione degli atti amministrativi;

- funzioni rogatorie negli atti pubblici amministrativi;

- funzioni di 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.

Capacita' linguistiche	<table border="1" data-bbox="625 170 1404 304"> <tr> <td data-bbox="625 170 810 215">Lingua</td> <td data-bbox="810 170 1066 215">Livello parlato</td> <td data-bbox="1066 170 1404 215">Livello scritto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 215 810 304">Inglese e Francese</td> <td data-bbox="810 215 1066 304">Scolastico</td> <td data-bbox="1066 215 1404 304">Scolastico</td> </tr> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese e Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto					
Inglese e Francese	Scolastico	Scolastico					
Capacita' nell'uso delle tecnologie	Internet explorer; outlook express; excel; word, posta elettronica.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari ecc...)	<p>Corsi di aggiornamento professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convegno CUOA (Consorzio Universitario per gli Studi di Organizzazione Aziendale):</li> <li>- Corso A.N.U.S.C.A. (associazione Ufficiale di Stato civile e Anagrafe a Castel S.Pietro Terme (BO));</li> <li>- Corso biennale 2001/2002 di formazione manageriale per Segretari della Regione Emilia Romagna "Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'Ente Locale", realizzato dalla SSPAL-PROFINGEST-SPISA;</li> <li>- Corsi di specializzazione di idoneità a Segretario Generale e per l'abilitazione allo svolgimento del servizio di Segreteria Generale di Fascia A (Se.F.A.), organizzati dalla SSPAL.</li> </ul>						