

**FORMATO  
EUROPEO PER I  
LCURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

**Nome** **MOSCHETTA MARILIA**

**E-mail** [m.moschetta@comune.castello-d-argile.bo.it](mailto:m.moschetta@comune.castello-d-argile.bo.it)

**Nazionalità** Italiana

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

**TITOLARITA' ATTUALE:** dal 1<sup>a</sup> Gennaio 2025 Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Malalbergo (BO) Galliera (BO) Castello d'Argile (BO) Rolo (RE), classe II.

Capo convenzione: Comune di Malalbergo (BO)

**SEDI RICOPERTE**

**SERVIZIO DI PRIMA NOMINA:** Novembre 1991

- 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 – Periodo 2012 – 2014.
- Servizio di segreteria convenzionata tra i Comuni di Casina, Toano, Villa Minozzo (RE) – Periodo 2015 -2020.
- Servizio di segreteria convenzionata tra i Comuni di Fabbrico, Campagnola, Rolo (RE) - Periodo 1° aprile 2020 - 31 dicembre 2024.
- Segretario dell'Unione Comuni Pianura Reggiana fino al 2023.

### **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 e della Trasparenza.

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Settore Affari Generali, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale presso i Comuni di Toano e di Villa Minozzo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI

**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.

**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/Area 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/Area nella predisposizione degli atti amministrativi, del bilancio, del Piano esecutivo di Gestione e degli obiettivi, dei regolamenti e dei contratti.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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