

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	MARILIA
COGNOME	MOSCHETTA
LUOGO E DATA DI NASCITA	RAVENNA IL 3-10-1960
RESIDENZA	SASSO MARCONI – VIA LAGUNE, 16
QUALIFICA	SEGRETARIO COMUNALE GENERALE FASCIA A
NUMERI TELEFONO	0542/56923
E- MAIL	segre@comunemordano.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
ESPERIENZE PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">- Pratica legale per anni 2, presso uno studio professionale in Ravenna;- Pratica notarile per anni 2 presso uno studio associato in Ravenna e in Roma;- Corso professionale di Notariato in Roma, organizzato dal Consiglio Notarile;- Servizio di prima nomina in qualità di Segretario Comunale nei Comuni convenzionati di Selva di Cadore e Colle S.Lucia (BL), di classe 4[^];- servizi svolti presso il Comune di Bergantino, (RO), il Comune di Masi Torello (FE), il Comune di Lizzano in Belvedere (BO); il Comune di Monghidoro (BO).- Incarichi di supplenza presso il Comune di Monterenzio (BO), classe 3[^], presso la Segreteria Generale convenzionata di Loiano e Monzuno (BO), classe 2[^], e presso il Comune di Ozzano, (BO), classe 2[^].- Servizio di segreteria generale convenzionata tra i Comuni di San Benedetto Val di Sambro e Castiglione dei Pepoli (BO).
CAPACITA' LINGUISTICHE	CONOSCENZA MEDIA LINGUA INGLESE E FRANCESE
ALTRO (partecipazione convegni, seminari ecc.)	<ul style="list-style-type: none">- Convegno CUOA (Consorzio Universitario per gli Studi di Organizzazione Aziendale);- Corso A.N.U.S.C.A. (Associazione Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe) a Castel S.Pietro Terme (BO);- Corsi SSPAL per la formazione dei Segretari Comunali, e per gli aggiornamenti sulle principali normative in materia di lavori pubblici, privacy, procedimento amministrativo,

	<p>normative europee, bilancio e programmazione economica, strumenti di finanza derivata, gestione del personale, esternalizzazione dei servizi e società partecipate;</p> <ul style="list-style-type: none">- Corsi organizzati dalla SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione) per il conseguimento dell' idoneità a Segretario Generale (classe 2[^]) e per l'abilitazione allo svolgimento del servizio di Segreteria Generale di Fascia A (Se.F.A.).
--	--