

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MORRESI ROBERTA
Indirizzo -----
Telefono -----
E-mail _____
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 07/07/1977

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO – FORMAZIONE

- Date 03/05/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università' Degli Studi di Roma "La Sapienza"
- Titolo o qualifica conseguiti Laurea in Economia e Commercio, indirizzo in economia aziendale
- Voto 107/110
- Tesi Scienza delle finanze – Titolo: "I servizi pubblici locali nella città di Firenze"

- Date a.a 1995/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico statale commerciale "P. Bonfante"
- Titolo o qualifica conseguiti Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Voto 56/60

SERVIZIO PRESTATO PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- Date (da – a) 01/12/2004 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA LAZIO, VIA GARIBALDI, 114 – 02100 RIETI (sede legale)

- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento -Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D dal 01/03/2009 a seguito di progressione interna dalla categoria C alla categoria D e dal 01/01/2010 incarico di posizione organizzativa : "Organizzazione delle attività amministrative dei servizi e raccordo con le Strutture Centrali dell'Agenzia" per la Sezione provinciale di Viterbo (nota del commissario straordinario prot. n. 32431 del 30/12/09);
-Assistente Amministrativo cat. C dal 01/12/2004 al 28/02/2009;

- Tipo di rapporto Indeterminato, a tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/01/2010 presso la Sezione Provinciale di Viterbo coordinamento delle seguenti attività: adempimenti demandati alla Sezione per la gestione giuridica ed economica del personale, per la gestione della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale per centri di costo; rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi e la verifica della corretta esecuzione delle prestazioni e delle forniture; gestione dell'archivio e del protocollo, impiego ottimale degli applicativi informatici di supporto alle predette attività; supporto alle divisioni della Direzione Generale in relazione alle predette attività;

Dal 01/12/2004 gestione stato amministrativo - giuridico del personale dipendente, gestione dei concorsi ed acquisizione risorse umane, gestione del conferimento incarichi dirigenziali, gestione delle procedure di valutazione e del conto annuale;

Dal 28/05/2015 componente Ufficio procedimenti disciplinari per il personale del comparto (Rif. delibera n. 71 del 28/5/2015 e nota prot. n. 45189 del 03/06/2015).

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO STUDI PROFESSIONALI, SOCIETA' O ISTITUTI DI RICERCA

- Date (da – a) 07/11/2002 – 08/11/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO COMMERCIALISTA, Arezzo e Civita Castellana
- Tipo di azienda o settore Contabile
- Tipologia di rapporto di lavoro Tirocinio professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione clienti e relativa contabilità

- Date (da – a) 03/02/2003 – 03/08/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SI-MAT S.r.l. – Spedizioni, Arezzo
- Tipo di azienda o settore Spedizioni Internazionali
- Tipologia di rapporto di lavoro Tirocinio formativo e di orientamento Provincia di Arezzo
 - Principali mansioni e responsabilità Partecipazione tecnico-contabile alle attività aziendali

- Date (da – a) 01/09/1998 – 01/05/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CASALIGHA BETA a r.l., Magliano Sabina
- Tipo di azienda o settore Coop. Sociale
- Tipologia di rapporto di lavoro Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Segretaria

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Date(da - a) Dal 23 ottobre 2015 al 23 ottobre 2015
- Ente erogatore Arpa Lazio
- Evento Corso di formazione per addetti al servizio amministrativo”
- Durata in giorni e/o ore 1 giorno (per una durata complessiva di 6 ore)
- Esame finale Si

- Date(da - a) Dal 04 febbraio 2014 al 04 febbraio 2014
- Ente erogatore Tinn srl
- Evento Corso di formazione in materia di “Gestione magazzino ed approvvigionamenti”
- Durata in giorni e/o ore 1 giorno (per una durata complessiva di 6 ore)
- Esame finale No

- Date(da - a) Dal 22 novembre 2013 al 22 novembre 2013
- Ente erogatore Università degli Studi della Toscana
- Evento Corso di formazione sulla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza
- Durata in giorni e/o ore 1 giorno (per una durata complessiva di 4 ore)

• Esame finale	No
• Date(da - a)	Dal 01 luglio 2013 al 01 luglio 2013
• Ente erogatore	Arpa Lazio
• Evento	Seminario sulla gestione dei capitoli del bilancio dell'Arpa Lazio dopo l'entrata in vigore del D.Lgs.118/2011
•Durata in giorni e/o ore	1 giorno (per una durata complessiva di 8 ore)
• Esame finale	No
• Date(da - a)	Dal 11 dicembre 2012 al 11 dicembre 2012
• Ente erogatore	ARPA LAZIO
• Evento	Incontro formativo:"APPLICAZIONE ALL'INTERNO DELL'ARPA LAZIO DELLE NOVITA' INTRODOTTE DAL D.LGS. 150/2009 E DALLA L.R. 1/2001"
•Durata in giorni e/o ore	1 giorno (per una durata complessiva di 6 ore)
• Esame finale	No
• Date(da - a)	Dal 28 maggio 2013 al 28 maggio 2013
• Ente erogatore	Arpa Lazio
• Evento	Seminario: "GESTIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DELL'ARPA LAZIO"
•Durata in giorni e/o ore	1 giorno (per una durata complessiva di 8 ore)
• Esame finale	No
• Date(da - a)	Dal 22 novembre 2011 al 22 novembre 2011
• Ente erogatore	COORDINAMENTO TERRITORIALE PER L'AMM.NE DIGITALE DELLA PROVINCIA DI VT
• Evento	Seminario:"IL NUOVO CODICE DELL'AMM.NE DIGITALE (CAD) ASPETTI OPERATIVI E RIFLESSI SULL'ATTIVITA' DEGLI UFFICI PUBBLICI"
•Durata in giorni e/o ore	1 giorno (per una durata complessiva di 5 ore)
• Esame finale	No
• Date(da - a)	Dal 10 novembre 2011 al 10 novembre 2011
• Ente erogatore	ARPA LAZIO
• Evento	Seminario:"TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'AGENZIA"
•Durata in giorni e/o ore	1 giorno (per una durata complessiva di 7 ore)
• Esame finale	No
• Date(da - a)	Dal 3 giugno 2008 al 5 giugno 2008
• Ente erogatore	CEIDA - Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali
• Evento	Corso: "CONCORSI E ALTRE FORME DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI PUBBLICI"
•Durata in giorni e/o ore	3 giorni (per una durata complessiva di 18 ore)
• Esame finale	Si
• Date (da - a)	Dal 12 marzo 2008 al 13 marzo 2008
• Ente erogatore	EBIT - Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione
• Evento	Corso "TUTTE LE NOVITA' DELLA FINANZIARIA 2008 PER ENTI LOCALI E SANITA': ORGANICI, TEMPO DETERMINATO E PARZIALE, ASSUNZIONI E STABILIZZAZIONI, MOBILITA' E COMANDI, REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI E CO.CO.CO."
•Durata in giorni e/o ore	2 giorni (per una durata complessiva di 12 ore)
• Esame finale	No

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Ente erogatore <ul style="list-style-type: none"> • Evento • Durata in giorni e/o ore <ul style="list-style-type: none"> • Esame finale 	<p>27 giugno 2007 IN.PUT Formazione Informazione Seminario di studio: "GLI INCARICHI PROFESSIONALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" 1 giorno (per una durata complessiva di 8 ore) No</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Ente erogatore <ul style="list-style-type: none"> • Evento • Durata in giorni e/o ore <ul style="list-style-type: none"> • Esame finale 	<p>Dal 17 aprile 2007 al 18 aprile 2007 IN.PUT Formazione Informazione Seminario di studio: "CONCORSI E ASSUNZIONI NELLA P.A. 2006/2007" 2 giorni (per una durata complessiva di 16 ore) No</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Ente erogatore <ul style="list-style-type: none"> • Evento • Durata in giorni e/o ore <ul style="list-style-type: none"> • Esame finale 	<p>22 marzo 2007 ARPA LAZIO Corso: "FORMAZIONE ED INFORMAZIONE SU ASPETTI RELATIVI ALLA SICUREZZA ED IGIENE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO (D.LGS. 626/94 ART. 21 E 22)" 1 giorno (per una durata complessiva di 6 ore) No</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Ente erogatore <ul style="list-style-type: none"> • Evento • Durata in giorni e/o ore <ul style="list-style-type: none"> • Esame finale 	<p>03 ottobre 2006 ARPA Lazio Corso: "LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI (D.LGS. 151/2001)" 1 giorno (per una durata complessiva di 5 ore) No</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Ente erogatore <ul style="list-style-type: none"> • Evento • Durata in giorni e/o ore <ul style="list-style-type: none"> • Esame finale 	<p>Dal 20 Aprile 2006 al 16 giugno 2006 ARPA Lazio CORSO DI FORMAZIONE PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN MODALITÀ BLENDED LEARNING 50 ore Si</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Ente erogatore <ul style="list-style-type: none"> • Corso • Durata in giorni e/o ore <ul style="list-style-type: none"> • Esame finale 	<p>Dal 24 novembre 2005 al 26 novembre 2005 CEIDA - Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli enti locali Corso: "LA DISCIPLINA DI CAUSA DI SERVIZIO, EQUO INDENNIZZO E PENSIONI PRIVILEGIATE" 3 giorni (per una durata complessiva di 18 ore) No</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Ente erogatore <ul style="list-style-type: none"> • Evento • Durata in giorni e/o ore <ul style="list-style-type: none"> • Esame finale 	<p>Dal 29 settembre 2005 al 3 ottobre 2005 PCSNET- Personal Computing Studio Srl Corso: "MICROSOFT EXCEL XP AVANZATO" 3 giorni (per una durata complessiva di 21 ore) Si</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Ente erogatore <ul style="list-style-type: none"> • Evento 	<p>Dal 4 agosto 2004 al 09 agosto 2004 Amministrazione Provinciale di Viterbo Seminario: "TECNICHE DI RICERCA LAVORO"</p>

- Durata in giorni e/o ore 6 giorni
- Esame finale No

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Francese, Inglese
•capacità di lettura	Buona
•capacità di scrittura	Buona
•capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente, nonché del sistema operativo MS-DOS per la gestione giuridica del personale dipendente.

La sottoscritta Morresi Roberta nata a Magliano Sabina (RI) il 07/07/1977 AUTORIZZA il trattamento dei suoi dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 Giugno 2003.

Civita Castellana, lì 16 Dicembre 2016

(FIRMA)
