

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Maria Cristina Morgani</b>
Indirizzo	Laziodidu - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio Via Cesare De Lollis, 24/B – ROMA
Telefono	06. 4970607
Fax	06.4970228
E-mail	morgani.cristina@laziodisu.it
Nazionalità	Italiana
Stato civile	Coniugata con una figlia.
Data di nascita	1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1 dicembre 2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio  
Via Cesare De Lollis 24/B Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa –  
Area 7 Servizio – Trasparenza ed Anticorruzione -  
Categoria D1 posizione economica D6  
Determinazione Direttoriale N, 1263 del 26 novembre 2015
- Principali mansioni e responsabilità
  - promozione degli interventi tesi a garantire l'integrità dell'azione amministrativa e a prevenire fenomeni di illegalità e corruzione mediante l'applicazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)
  - promozione e coordinamento degli interventi finalizzati ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa
  - gestione dell'accesso civico
  - gestione, in coordinamento con tutte le Aree, del diritto di accesso da parte dei cittadini,
  - verifica e controllo della completezza dei dati pubblicati

- Attività di supporto alla Direzione Generale
- Attività di supporto ai Dirigenti
- Incarichi di Componente di Commissioni di Gare d'appalto
- Incarichi di Componente di Commissioni di Concorso e selezioni del personale

• Date (da – a)	Dal 1 febbraio 2012 – al 30 novembre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laziodisu Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa – <u>Direzione Generale, Ufficio Comunicazione</u> Categoria D1 posizione economica D6
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Comunicazione esterna</p> <p>Informazione sulle disposizioni normative, su temi di rilevante interesse pubblico e sociale, sulle attività ed i servizi dell'Amministrazione di appartenenza</p> <p>Ascolto e misurazione della qualità dei servizi</p> <p>Comunicazione esterna rivolta agli studenti universitari e ad altri Enti, illustrando le attività di Laziodisu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mediante posta elettronica</li> <li>• mediante ricevimento diretto del pubblico</li> <li>• mediante inserimenti sul televideo</li> <li>• mediante pubblicazione sul sito</li> </ul> <p>Comunicazione istituzionale on line, essenzialmente attraverso la promozione dell'adozione di sistemi di interconnessione telematica e il coordinamento delle reti civiche</p> <p>Comunicazione interna</p> <p>Gestione della comunicazione interna di Laziodisu, anche mediante la pubblicazione sul sito istituzionale</p> <p>Promozione dell'immagine dell'Ente, delle attività culturali e gli eventi di Laziodisu e all'organizzazione degli stessi</p> <p>U.R.P.</p> <p>Comunicazione interistituzionale, attraverso l'istituzione di flussi informativi tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di Reti di URP.</p> <p>Privacy</p> <p>Attività di supporto al Dirigente; Attività di supporto alla Direzione Generale. Incarichi di Componente di Commissioni di Gare d'Appalto.</p>

Dal 1 febbraio 2012 ad oggi UFFICIALE ROGANTE SUPPLENTE di Laziodisu  
vedi mansioni e responsabilità di seguito indicate in Ufficiale Rogante

• Date (da – a)	Dal 2 aprile 2005 al 31 gennaio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio Via Cesare De Lollis, 24/B Roma

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa – Direzione Generale, Ufficio Staff Affari Generali, controllo di gestione e ispezione  
Categoria D1 posizione economica D6
- Principali mansioni e responsabilità
  - Consulenza ed assistenza giuridica
  - Consulenza giuridica agli organi istituzionali al vertice, alle Aree ed alle strutture e sedi territoriali, mediante la redazione di pareri di carattere generale sull'interpretazione di disposizioni legislative e normative;
  - Assistenza giuridica per la predisposizione di atti amministrativi;
  - Approfondimento di problematiche in materia giuridica e legislativa.
  - Gestione del contenzioso
  - Adempimenti necessari a supporto dell'attività difensive dell'Avvocatura Generale dello Stato;
  - Predisposizione memorie difensive per: ricorsi al TAR, Atti di citazione, opposizione a decreti ingiuntivi, pareri legali, appelli, pignoramento presso terzi, composizione bonaria dei giudizi, transazioni, ecc.;
  - Consulenza legale su richiesta delle Aree di Laziodisu circa l'opportunità e/o necessità di promuovere, resistere e abbandonare giudizi;
  - Gestione del contenzioso: 1) Giudiziale 2) Stragiudiziale;
  - Confronto con l'Avvocatura Generale dello Stato, con l'Avvocatura della Regione Lazio e confronto nelle cause e/o giudizi con la controparte e con il legale difensore della stessa;
  - Controllo di gestione ed ispezione
  - Recupero crediti, disposizione atti di recupero di somme indebitamente erogate;
  - Controllo di gestione, verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - Attività ispettiva, controlli di tipo organizzativo in materia di osservanza dei regolamenti interni, delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti il rapporto di lavoro ed attua funzioni di controllo interno sulla regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa e sul rispetto di procedure e regolamenti.
  - Incarichi di Componente di Commissione di Gare d'Appalto;
  - Attività di supporto al Dirigente;
  - Attività di supporto alla Direzione Generale.
- Date (da – a) Dal 2 aprile 2005 al 31 gennaio 2012 - Attività svolta ad interim-  
UFFICIALE ROGANTE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio  
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa – Ufficiale Rogante di Laziodisu Categoria D1 posizione economica D6</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività svolta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa previsti dalle leggi e i contratti in forma di scrittura privata autenticata ed i conseguenti obblighi fiscali e di legge;</li> <li>- Registrazione presso l'Agenzia delle Entrate e trascrizione, ove previste;</li> <li>- Obbligo tenuta del Registro Repertorio contratti, soggetto a vidimazioni iniziali e periodiche nei tassativi termini di legge;</li> <li>- Autenticazioni di copie e firme;</li> <li>- Conservazione di tutti gli atti contrattuali in originale;</li> <li>- Adempimenti relativi all'anagrafe tributaria dei contratti;</li> <li>- Quantificazione su richiesta dei contraenti di Laziodisu delle spese contrattuali attinenti alla redazione, alle copie, agli estratti e ai tributi;</li> <li>- Assistenza al Direttore Generale nella stipula dei contratti, accordi, intese, con istruzione degli atti;</li> <li>- Tenuta del repertorio degli atti pubblici e a scrittura privata autenticata, del registro cronologico degli atti a scrittura privata e dell'archivio degli atti contrattuali in originale;</li> <li>- Responsabile della custodia e dell'utilizzo del sigillo;</li> <li>- Consulenza, a richiesta, ai Dirigenti di Laziodisu e delle Adisu territoriali per l'espletamento dell'attività contrattuali di loro competenza;</li> <li>- Assistenza alle gare di appalto ad evidenza pubblica, redazione, nel rispetto della normativa statale vigente, dei verbali.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 1 febbraio 2001 al 1 aprile 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Adisu Università Tor Vergata Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio Via Cambridge, Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ente pubblico regionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa – <u>Affari Legali e Patrimonio</u> – Vincitore nel 2001 di concorso pubblico di Categoria D posizione D2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Pubbliche gare di appalto, atti di aggiudicazione contratti, transazioni, ecc; Acquisizione di servizi, prodotti, lavori ed opere strumentali al funzionamento dell'Adisu Tenuta dell'Albo Fornitori Acquisizione di beni e servizi Contenzioso; Attività di supporto giuridico; Convenzioni con università ed Enti pubblici e privati; Comunicazione con le autorità previste, rapporto con i contraenti, gestione contratti, affitto locali e volture; Provvedimenti di liquidazione connessi alle competenze del servizio. Incarichi di Componente di Commissioni di Gare e d'Appalto</p>

- Date (da – a) Dal 17 ottobre 1994 al 26 gennaio 2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Libera Università Campus Bio-Medico di Roma  
Via Longoni, Roma
  - Tipo di azienda o settore Università Privata ed Ospedale Pubblico
  - Tipo di impiego Responsabile Direzione - Ufficio Diritto allo Studio
  - Principali mansioni e responsabilità Erogazione Borse di Studio, prestiti d'onore, contributi monetari, alloggi per concorso, servizio mensa, contributi per trasporto e ausili culturali, servizio tutoriale ed orientamento professionale.  
Responsabile Rapporti Regione Lazio –  
Assessorato Diritto allo Studio e Campus Bio Medico per sovvenzioni e finanziamento alle suindicate attività.
- 
- Date (da – a) 14 aprile 1992 al 15 maggio 1993
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Teatro Dell'Opera di Roma  
Piazza Beniamino Gigli, 7 – 00184 ROMA
  - Tipo di azienda o settore Ente Autonomo
  - Tipo di impiego Responsabile Direzione del Personale
  - Principali mansioni e responsabilità Contratti, stati di servizio, contestazioni disciplinari, automatismi (inquadramenti livelli superiori, differenze retributive) e delibere (compensi speciali, congedi, aspettative, permessi e riconoscimenti anzianità pregressa); Interpretazioni e pareri sul Contratto Collettivo Nazionale Personale degli Enti Lirici e Assimilati
- 
- Date (da – a) Dal 1 giugno 1991 al 12 aprile 1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Italiana Allevatori  
Via G. Tomassetti, 9 – 00161 Roma
  - Tipo di azienda o settore Associazione Italiana Allevatori
  - Tipo di impiego Responsabile Direzione - Ufficio Legale
  - Principali mansioni e responsabilità Consulenza legale e statutaria;  
Convenzioni e contratti (comodato, locazione, incarichi professionali, dichiarazioni, collaborazioni ed appalti); Regolamenti C.E.E. statuti e pareri legali in collaborazione del Prof. Antonio Masi - docente II cattedra diritto privato Università La Sapienza Di Roma.
- 
- Date (da – a) Dal 1990 al 1991
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Assonime
  - Tipo di azienda o settore Associazione
  - Tipo di impiego Collaboratore Assonime
  - Principali mansioni e responsabilità Elaborazione e stesura articoli, relazioni e/o commenti di riviste Tributarie e fiscali (Il Fisco, Informatore Pirola, Bollettino Tributario) con relative **PUBBLICAZIONI** di circa 60 tra articoli e recensioni siglate.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE TITOLI DI STUDIO

- |   |   |
|---|---|
|   | <b>Laurea in Giurisprudenza 110 e Lode</b>  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Conseguita a 24 anni presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza il 4/12/89 con voto <b>110 e Lode</b><br>Tesi di Laurea in Teoria dell'Interpretazione ed Informatica Giuridica<br>Relatore Prof. Vittorio Frosini   |
| • Qualifica conseguita  | Dottore in Giurisprudenza   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | <b>Master in Economia e Amministrazione dei Processi di Internazionalizzazione e del Cambiamento Tecnologico- Università Tor Vergata</b>  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Conseguito nell'anno 1990/1991 presso il Centro Studi Internazionale sull'Economia e lo Sviluppo – Università degli Studi di Roma Tor Vergata.<br>(Accesso al Master come vincitrice per n. 20 posti a seguito di selezione scritta e orale da parte di un apposita Commissione Esaminatrice) |
| • Qualifica conseguita  | <b>Master (teorico e pratico della durata di un anno con 1050 ore in aula, con esame e tesi finale)</b>   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Corso di Informatica Giuridica presso il CED della Corte di Cassazione (Sistema Italgire Find)  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Liceo Scientifico "Plinio Seniore", Roma<br>Diploma di Maturità scientifica   |

## CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| MADRELINGUA                     | Italiana |
| ALTRA LINGUA                    | Inglese  |
| • Capacità di lettura           | Buona    |
| • Capacità di scrittura         | Buona    |
| • Capacità di espressione orale | Buona    |

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Considero mie attitudini la precisione, la coerenza, l'onestà e la logica.  
Ottima la capacità di relazionarmi con le persone.*

*Mi ritengo capace di coinvolgere e di trovare spunti di miglioramento da situazioni negative, ho facilità nell'instaurare e mantenere vivaci relazioni interpersonali.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Capacità di coordinare gruppi di lavoro, di decidere e di organizzare e distribuire carichi di lavoro a seconda delle mansioni e delle capacità ed attitudini personali.*

*Buone le capacità di organizzazione e coordinamento e buone le capacità di analisi.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Buona conoscenza del pacchetto Office di Windows e principali sistemi di posta elettronica .*

*Uso di Internet esperto*

**CORSI DI AGGIORNAMENTO**

- *Corso Formazione "L'Aggiornamento e il monitoraggio del Piano Anticorruzione 2016 : Adempimenti, Responsabilità e Tracciabilità " Il decreto di attuazione della legge 124/15. La Determinazione ANAC 12/2015 e le previsioni del PNA 2016-2018 tenutosi a Roma nel marzo 2016 da PROMO P.A. FONDAZIONE – Ricerca Alta Formazione Progetti.*
- *Corso Formazione "Training Le competenze del Ruolo" tenutosi nell'anno 2015 presso Laziodisu*
- *Corso Formazione Programmazione e Gestione dei Fondi strutturali Europei – Programmi operativi Regionali – tenutosi a gennaio, febbraio e marzo 2015 presso Laziodisu*
- *Corso Formazione "la nuova gestione dei siti web nella P.A. aperta dopo il D.L. 83/12 convertito in L. 134/12 (Decreto Crescita)*
- *Corso Formazione "Tutto sul Recupero dei Crediti" – ITA spa - ottobre 2011*
- *Master teorico-pratico in diritto processuale della P.A. – CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) anno 2010.*
- *Bilancio e sistema di controllo e vigilanza degli Enti Regionali, Regione Lazio e ASAP (Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche) – anno 2010*
- *Il Patrocinio dell'Avvocatura dello Stato nei confronti degli Enti Pubblici non Statali: Autorità Indipendenti e Portuali, Istituti, Enti, Associazioni Nazionali, Università e Altri – ITA Spa anno 2010*
- *Il nuovo procedimento disciplinare nel pubblico impiego dopo il*

*Decreto Legislativo n. 150/2009 - ITA spa anno 2010*

- *Le procedure di gara ed i criteri di aggiudicazione degli appalti pubblici di servizi, forniture, lavori – ITA Spa - anno 2009;*
- *Come redigere determine, decreti e delibere senza rischi di annullamento e responsabilità – ITA Spa – anno 2009;*
  
- *Partecipazione Forum P.A.- Convegno dell’Innovazione nella PA nei sistemi territoriali – anno 2009;*
- *Corso La riforma del lavoro pubblico nella manovra Brunetta – ITA Spa – anno 2009;*
- *Procedimento amministrativo, tutela della riservatezza, pubblico impiego – ASAP e Regione Lazio anno 2009;*
- *Appalti a prova di Contenzioso – ITA Spa – anno 2009;*
- *Informatica di base - International Tecnology Networks – Anno 2007*
  
- *Gestione dei servizi in Global Service – Luiss Management – anno 2002;*
- *La Gestione delle gare negli appalti di forniture e servizi – ITA srl – anno 2002;*
- *Pianificazione e controllo di gestione – Luiss Management – anno 2001*
- *Modelli efficienti di gestione gare in materia di servizi e forniture – OmniKos S.p.A.- anno 2001;*
  
- *Istruttoria e tecnica di emanazione degli atti amministrativi in riferimento alla legislazione vigente – Scuola Superiore Amministrazione Pubblica – anno 2001;*

## **PATENTE    B**

La sottoscritta    rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del decreto 30 giugno 2003 n. 196.

F.to    Dott.ssa Maria Cristina Morgani