

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Cristina Morgani
Indirizzo	DiSCo Lazio - Ente Regionale per il Diritto allo Studio e la Promozione della Conoscenza Via Cesare De Lollis, 24/B – ROMA
Telefono	06. 49701
Fax	
E-mail	cristina.morgani@laziodisco.it
Nazionalità	Italiana
Stato civile	
Data di nascita	1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

	Dal 1 luglio 2022 ad oggi
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Disco Lazio - Ente Regionale per il Diritto allo Studio e alla Conoscenza Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Presidio Territoriale Roma Città Metropolitana Unità Organizzativa Roma 1 – Manutenzione e Servizi Roma 1 Categoria D1 posizione economica D7
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">individuazione, anche ai fini della programmazione, degli interventi di manutenzione ordinaria per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti all'unità operativa di Roma 1 comprese le sedi Hub Culturali di Via Ostilia, via Edgardo Ferrati (Moby Dick) e delle sedi di

Porta Futuro di Civitavecchia e De Lollis;

- individuazione, anche ai fini della programmazione, degli interventi di manutenzione ordinaria per la sede di Disco Via Cesare De Lollis 24/b, palazzina uffici e per gli uffici Disco Via Cesare De Lollis 22;
- collaborazione alla rilevazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente per il caricamento dei dati nel software;
- collaborazione con la PO –B1 Bilancio e Attività Finanziaria, per le attività contabili di tenuta del registro dei cespiti per la parte di competenza;
- predisposizione atti istruttori per lavori di manutenzione ordinaria e forniture beni e servizi;
- predisposizione degli atti di impegno delle spese relative agli interventi di manutenzione ordinaria e dei servizi relativi al funzionamento delle strutture residenziali e degli uffici di pertinenza;
- predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture relative ai contratti di manutenzione ordinaria attivati previa verifica di regolarità;
- collaborazione con la PO Manutenzione Straordinaria per gli interventi di natura edilizia ed impiantistica, di carattere straordinario, per tutte le strutture immobiliari (residenze ed uffici) afferenti all'unità operativa di Roma 1 comprese le sedi Hub Culturali di via Ostilia, via Edgardo Ferrati (Moby Dick) e delle sedi di Porta Futuro di Civitavecchia e De Lollis;
- valutazione, monitoraggio e gestione dei consumi energetici ed idrici;
- coordinamento e monitoraggio della corretta esecuzione delle prestazioni previste dai contratti di Servizio Energia;
- individuare azioni, interventi, procedure e quant'altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia;
- individuazione di interventi mirati all'ottimizzazione dei consumi energetici anche mediante la riduzione o l'eliminazione degli sprechi esistenti;
- riduzione dei costi energetici, eventualmente anche tramite individuazione di contratti di fornitura più convenienti.

Dal 6 agosto 2021 al 30 giugno 2022

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Disco Lazio - Ente Regionale per il Diritto allo Studio e alla Conoscenza
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma

- Tipo di azienda o settore

Ente pubblico regionale

- Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo – Responsabile P.O.
Area 4 – Borse di studio e sussidi agli studenti
Responsabile P.O. Area 4 – E4
Gestione graduatorie e controllo finanziario
Categoria D1 posizione economica D7

- Principali mansioni e responsabilità

- collaborazione alla predisposizione delle linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza
- attività di supporto e studio riparto del FIS
- predisposizione dei diversi bandi per l'erogazione dei benefici relativi al diritto allo studio e gestione degli stessi in collaborazione con i Presidi territoriali e gli uffici di competenza
- gestione e organizzazione in itinere delle graduatorie provvisorie e definitive con i Presidi territoriali e gli uffici di competenza
- gestione revoche e decadenze massive
- gestione coordinata delle graduatorie dei Presidi Territoriali Lazio Meridionale e Settentrionale

- gestione coordinata dei progetti europei in collaborazione con l'Area 6
- rapporti con l'utenza
- coordinamento delle attività relative a revocche, decadenze e ricorsi in collaborazione con i Presidi Territoriali Lazio Meridionale e Settentrionale
- raccordo con i Presidi territoriali e gli uffici di competenza in materia di recupero somme
- gestione contabile del settore Borse di studio e dei benefici erogati tramite Bandi per il diritto allo studio
- riemissione benefici massivi
- raccordo con la struttura di Bilancio per i flussi economici
- raccordo con gli uffici preposti al recupero crediti, azioni penali ecc.
- elaborazione delle graduatorie di competenza
- elaborazione massiva dei pagamenti di competenza
- gestione flussi da e verso Università
- verifica delle veridicità delle dichiarazioni rese dagli studenti, in collaborazione con la Guardia di Finanza, Digos, altri Enti, Andisu, ecc.
- rapporti con le Università e le Istituzioni nazionali e internazionali per la cura e la gestione del diritto allo Studio
- rapporti con altre istituzioni/uffici per l'acquisizione di informazioni
- Rapporti con MIUR, Regione Lazio e relativa trasmissione dati

• Date (da – a)	Dal 1 dicembre 2015 al 31 gennaio 2021
• 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, <u>Posizione Organizzativa – Area 7 Servizio – Trasparenza ed Anticorruzione</u> - Categoria D1 posizione economica D6 Determinazione Direttoriale N, 1263 del 26 novembre 2015
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • assistenza legale per la 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 • Censimento 2018 – Incaricata del Coordinamento e Responsabile del Censimento Generale delle Istituzioni Pubbliche richiesto dall'ISTAT • Membro effettivo nel luglio 2017 della Commissione dell'Avviso pubblico "Torno Subito 2017" all'interno del Programma di

Interventi rivolto a studenti universitari e laureati per l'erogazione di Fondi Sociali Europei

- Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) del Servizio di Vigilanza armata e di Reception presso le sedi Disco e Presidio Territoriale di Roma Città Metropolitana.

• 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, <u>Posizione Organizzativa – 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">• mediante posta elettronica• mediante ricevimento diretto del pubblico• mediante inserimenti sul televideo• mediante pubblicazione sul sito• mediante campagne pubblicitarie e di diffusione informativa <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 degli eventi di Laziodisu e dell'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;</p> <p>Attività di supporto alla Direzione Generale.</p> <p>Incarichi di Componente di Commissioni di Gare d'Appalto.</p> <p>Censimento 2016 – Incaricata del Coordinamento e Responsabile del Censimento Generale delle Istituzioni Pubbliche richiesto dall'ISTAT</p> <p>Membro effettivo nel luglio 2015 della Commissione dell'Avviso pubblico "Torno Subito 2015" all'interno del Programma di Interventi rivolto a studenti universitari e laureati per l'erogazione di Fondi Sociali Europei</p>

Dal 1 febbraio 2012 al 2015 i 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;
Stesura di atti e pareri in ambito giudiziale relativi al contenzioso dell'Ente in
materia di diritto amministrativo, del lavoro, civile, tributario e penale;
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;
Supporto Ufficio Gare, Ufficio delle Risorse Umane, in particolare alla stesura e
costituzione in giudizio per il contenzioso del personale e gestione del
contenzioso disciplinare;
Assistenza legale per l'accesso agli atti dell'Ente;
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;
Recupero dei crediti, nella fase giudiziale, mediante l'invio della

documentazione e degli atti all'Avvocatura dello Stato.
Gestione del contenzioso di lavoro
Gestione del contenzioso disciplinare di concerto con la competente Area 2;

Controllo di gestione ed ispezione
Supporto alla fase gestionale di predisposizione della programmazione
MARIA CRISTINA MORGANI

esecutiva, attraverso l'articolazione e la successiva coerente realizzazione degli obiettivi;
 predisposizione delle attività di misurazione degli obiettivi, monitoraggio degli stati di avanzamento ed eventuali proposte delle manovre correttive;
 supporto al miglioramento dei processi decisionali attraverso il rapporto diretto con tutti gli Organi di Controllo, anche esterni, a vario titolo, ed il monitoraggio dei costi e delle entrate di ogni servizio;
 monitoraggio tra risorse impiegate e risultati assegnati e raggiunti;
 gestione diretta dei fondi occorrenti per gli adempimenti informativi e per gli atti di ingiunzione;
 attività di recupero crediti extragiudiziali, con il coordinamento della Direzione Generale, derivante sia da revoca di borse di studio nei confronti di studenti iscritti ad Università del Lazio, sia da mancato introito di tasse regionali da parte delle stesse Istituzioni Universitarie;
 azioni di indirizzo e coordinamento delle attività delle Adisu territoriali relative al recupero somme;
 monitoraggio e report sistematico delle attività e dei risultati raggiunti.

Attività ispettiva, controlli di tipo organizzativo in materia di osservanza dei regolamenti interni, delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti il rapporto di lavoro ed attuazioni di 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.

Censimento 2011 – Incaricata del Coordinamento e Responsabile del Censimento Generale delle Istituzioni Pubbliche richiesto dall'ISTAT

• Date (da – a)	Dal 2 aprile 2005 al 31 gennaio 2012
	<u>UFFICIALE ROGANTE</u>
• 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, <u>Posizione Organizzativa – Ufficiale Rogante di Laziodisu</u> Categoria D1 posizione economica D6
• Principali mansioni e responsabilità	Attività svolta: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Registrazione presso l'Agenzia delle Entrate e trascrizione, ove previste; - Obbligo tenuta del Registro Repertorio contratti, soggetto a vidimazioni iniziali e periodiche nei tassativi termini di legge; - Autenticazioni di copie e firme;

- Conservazione di tutti gli atti contrattuali in originale;
- Adempimenti relativi all'anagrafe tributaria dei contratti;
- Quantificazione su richiesta dei contraenti di Laziodisu delle spese contrattuali attinenti alla redazione, alle copie, agli estratti e ai tributi;
- Assistenza al Direttore Generale nella stipula dei contratti, accordi, intese, con istruzione degli atti;
- 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;
- Responsabile della custodia e dell'utilizzo del sigillo;
- Consulenza, a richiesta, ai Dirigenti di Laziodisu e delle Adisu territoriali per l'espletamento dell'attività contrattuali di loro competenza;
- Assistenza alle gare di appalto ad evidenza pubblica, redazione, nel rispetto della normativa statale vigente, dei verbali.

- Date (da – a) Dal 1 febbraio 2001 al 1 aprile 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adisu Università Tor Vergata Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio
Via Cambridge, Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa – Affari Legali e Patrimonio – Vincitore nel 2001 di concorso pubblico di Categoria D posizione D2
- Principali mansioni e responsabilità 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 vulture;
Provvedimenti di liquidazione connessi alle competenze del servizio.
Incarichi di Componente di Commissioni di Gare e d'Appalto
- 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);
In particolare la sottoscritta:
ha curato la selezione, il reclutamento, la formazione e lo sviluppo del personale;
ha curato gli adempimenti relativi al rapporto di lavoro a tempo parziale e delle forme flessibili di lavoro;
ha curato le relazioni sindacali;
ha programmato ed attuato politiche per il benessere organizzativo;
ha curato i procedimenti disciplinari
ha curato le interpretazioni e i 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

Laurea in Giurisprudenza 110 e Lode

- 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 **110 e Lode**
Tesi di Laurea in Teoria dell'Interpretazione ed Informatica Giuridica
Relatore Prof. Vittorio Frosini

- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master in Economia e Amministrazione dei Processi di Internazionalizzazione e del Cambiamento Tecnologico- Università Tor Vergata**

- 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.
(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 **Master (teorico e pratico della durata di un anno con 1050 ore in aula, con esame e tesi finale)**

- 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
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.
Facilità di lavorare con altre persone, anche in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, oltre che in progetti di responsabilità.
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.
Partecipazione a numerose Commissioni di Gara in qualità di Segretario e di Componente.
Incarichi di Segretario e Componente di Commissioni di Concorso e Selezioni del Personale.*

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 di Perfezionamento di 2 livello "Anticorruzione e gestione del rischio" – l'Accountability delle Pubbliche Amministrazioni – Suggerimenti operativi, laboratori pratici e casi di studio per l'applicazione delle strategie preventive, organizzato dall'Università Lumsa, Formel srl (Formazione Enti Pubblici) e INPS tenutosi a Roma nei mesi di aprile, maggio e giugno 2019 con superamento di esame finale.*

- *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 Technology 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 legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La sottoscritta Maria Cristina Morgani, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

10 gennaio 2023

F.TO

Dott.ssa Maria Cristina Morgani