

## **Curriculum Vitae**

### **Informazioni personali**

Nome(i) / Cognome(i)	<b>Roberta Morichi</b>
Indirizzo(i)	
Telefono(i)	3384658279
E-mail	mricioby@gmail.com
Data di nascita	29/08/1958

<b>Occupazione desiderata/Settore professionale</b>	<b>Organizzazione, coordinamento gestione risorse umane e processi amministrativi, benessere organizzativo</b>
---	--

## Esperienza professionale

### Date

**1 Marzo 2021**  
Pensione anticipata (quota 100)

### Data

Lavoro o posizioni ricoperti

**1 Dicembre 2020**  
Municipio X  
P.O. Ufficio Tecnico Amministrativa " Inclusioni Scolastica 0-16"

### Date

Lavoro o posizioni ricoperti

**Settembre 2019**  
**Assessorato alla Mobilità**

Principali attività e responsabilità

Funzionario Amministrativo  
Assegnato all'Assessorato alla Mobilità

### Date

- Gestione e coordinamento del personale assegnato all'Assessorato
- Rapporti con le Istituzioni collegate all'Assessore
- Supporto alle attività dell'Assessore

Lavoro o posizioni ricoperti

**17/06/2019**

Principali attività e responsabilità

Funzionario Amministrativo  
Assegnata alla III Commissione Capitolina Permanente - Mobilità con l'incarico di Segretaria della Commissione

- Gestione e coordinamento del personale assegnato alla Commissione
- Rapporti con le Istituzioni collegate alla Commissione
- Supporto alle attività del Presidente

## Esperienza professionale

Date	<b>14/12/2018</b>
Lavoro o posizioni ricoperti	Assegnata al Dipartimento Programmazione ed attuazione Urbanistica U.O. Edilizia Sociale – Ufficio Gestione e decadenze Convenzioni ai sensi dell'art. 35 della Legge n. 865/1971
	Funzionario Amministrativo - Responsabile di Procedimento
Principali attività e responsabilità	Attività connesse alla declatoria delle convenzioni stipulate dagli operatori ex art.35 della Legge n.865/1971 Attività connesse all'espletamento degli adempimenti conseguenti all'approvazione della Delibera Attività di concerto con il Dipartimento Patrimonio
Date	<b>06/06/2017</b>
Principali attività e responsabilità	Assegnata alla Commissione Capitolina di Indagine Amministrativa sui Piani di Zona per l'Edilizia Economica e Popolare con l'incarico di Segretaria della Commissione
	Funzioni di verifica e controllo in merito:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- agli atti adottati da Roma Capitale in materia di Piani di Zona</li> <li>- al rispetto delle norme e delle convenzioni da parte di tutti i soggetti coinvolti in materia di disposizioni e realizzazioni relative ai Piani di Zona</li> <li>- ai tempi e alle procedure per la realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria</li> <li>- agli obblighi in capo ai consorzi e alle relative garanzie</li> <li>- alle azioni dell'amministrazione in caso di insufficienza dei fondi, ritardi o mancanze nella realizzazione delle opere di urbanizzazione</li> </ul>
Date	<b>01/08/2011</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Posizione Organizzativa - Dipartimento Risorse Umane
Principali attività e responsabilità	Coordinamento servizi di auto funzionamento e di supporto, DPS – Monitoraggio processi di dematerializzazione e pubblicazione sul sito Istituzionale:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni di supporto alla Direzione in materia di gestione del personale assegnato al Dipartimento anche temporaneamente</li> <li>- Coordinamento del Protocollo e archivio</li> <li>- Monitoraggio e controllo processi di dematerializzazione – Programma e-gov</li> <li>- Coordinamento dei servizi economici</li> <li>- Gestione dei processi di comunicazione interna/esterna: punto di ascolto di II livello, redazione pagine web del sito dipartimentale</li> <li>- Attività connesse alla gestione dei sistemi informatici e telematici locali</li> <li>- Attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia (art. 21 della L. n.183/2010 ), per l'esercizio dei compiti propositivi, consultivi e di verifica sulle pari opportunità in accordo con il Segretario</li> </ul>
	Direttore Generale dell'Amministrazione Capitolina
	Referente per il Dipartimento Risorse Umane del sistema d'identità visiva di Roma Capitale
Date	<b>13/05/2015</b>
	Conferimento di Incarico, quale Posizione Organizzativa, di Economo Agente Contabile del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane

<b>Date</b> 2011	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilità di ambito organizzativo afferente le materie, di competenza residuale gestite dal Dipartimento Risorse Umane, in tema di personale educativo – scolastico.</li> <li>- Incaricata in qualità di componente in diverse commissioni ( progressioni verticali, progetto PICA, selezione dei medici competenti);</li> <li>- Incaricata, per il Dipartimento Risorse Umane, come referente nel gruppo di lavoro per la "Dematerializzazione delibere on-line"</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento Risorse Umane – Roma Capitale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
<b>Date</b> 2010	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei funzionari dei servizi di prevenzione, protezione e monitoraggio (organizzazione e raccordo delle attività degli RSPP sul territorio e tra le diverse sedi assegnate agli stessi; supporto amministrativo). Responsabilità dell'ufficio bilancio e controllo di gestione.</li> <li>- Organizzazione e controllo connesso allo svolgimento della ricezione delle istanze relative alle 22 procedure selettive pubbliche.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento Risorse Umane – Direzione Formazione e Tutela del Lavoro – U.O. Sicurezza Lavoro – Privacy – Pari Opportunità – Roma Capitale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
<b>Date</b> Ottobre 2006 – dicembre 2008	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario educativo scolastico
Principali attività e responsabilità	Capo segreteria, segretaria particolare del Presidente Giovanni Hermanin. <i>AMA S.p.A</i> Responsabile dei rapporti interni ed esterni all'azienda. Gestione del personale assegnato alla segreteria.
Tipo di attività o settore	Azienda Municipalizzata di Roma Capitale
<b>Date</b> Luglio 2005 – ottobre 2006	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario educativo scolastico
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile dell'organizzazione e gestione delle risorse umane dell'Ufficio di Staff;</li> <li>- Responsabile delle Relazioni con le U.O.S.E.C.S. dei Municipi e del Dipartimento XI per quanto attiene alle figure professionali di insegnanti Scuola dell'infanzia, educatrici Asilo nido, A.E.C., Funzionari educativi, cuochi;</li> <li>- Responsabile dei procedimenti amministrativi delle concorsualità esterne ed interne del Comune di Roma;</li> <li>- Responsabile delle relazioni sindacali per le figure dell'Area educativa scolastica</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assessorato Politiche Risorse Umane – Comune di Roma
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione



<b>Date</b>		<b>Gennaio 2002 – luglio 2005</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario educativo scolastico	
Principali attività e responsabilità	Responsabile dello staff (docente e non docente all'interno di due scuole); Coordinamento e gestione risorse; Gestione risorse economiche in qualità di agente contabile (fondi stanziati dal Comune di Roma e dallo Stato); Definizione ed orientamento percorsi formativi del personale educativo Studio fattibilità progetti educativi-didattici innovativi; Cura delle relazioni con Agenzie territoriali ed extraterritoriali; Relazioni con famiglie su tematiche scolastiche	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Roma – Municipio XII	
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione	
<b>Date</b>		<b>Giugno 2001 – gennaio 2002</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario educativo scolastico	
Principali attività e responsabilità	Relazioni con Uffici ed Enti interni ed esterni (Campidoglio, Associazioni di categoria, uffici Dipartimento.) - Cura degli aspetti Organizzativi - Gestione archivi, ricerca dati, organizzazione missioni dell'Assessore,	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Roma - Assessorato alle Politiche della Mobilità	
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione	
<b>Date</b>		<b>Dicembre 2000 – giugno 2001</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante scuola dell'infanzia	
Principali attività e responsabilità	Organizzazione attività di supporto al medico competente; Programmazione visita previste dal decreto per i dipendenti comunali	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Roma – Municipio XV Ufficio Consiglio e Commissioni Ufficio d.Lgs.626/94	
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione	
<b>Date</b>		<b>Dicembre 1992 – novembre 2000</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante scuola dell'infanzia	
Principali attività e responsabilità	Insegnante Scuola dell'Infanzia presso la scuola ubicata in Via Greve	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Roma – Municipio XV	
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione	
<b>Date</b>		<b>Marzo 1990 – novembre 1992</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante scuola dell'infanzia	
Principali attività e responsabilità	Mansioni di segreteria, relazioni con enti esterni ed organizzazione eventi	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Roma – Assessorato alla Cultura ed al Centro Storico	
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione	
<b>Date</b>		<b>1984 - febbraio 1990</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante scuola dell'infanzia	
Principali attività e responsabilità	Insegnante di Scuola dell'Infanzia presso la scuola ubicata in Via Greve	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Roma – Municipio XV	
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione	

## Istruzione e formazione

### Date Anno 2008

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Scienze Politiche con titolo accademico di BA in Public Administration  
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Diritto dell'Unione Europea; diritto internazionale; diritto pubblico, diritto privato, economia  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione presso l'Università Link – Campus di Roma  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea triennale

### Date Anno 1986

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Psicologia (indirizzo applicativo)  
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Psicopatologia, neuropsichiatria infantile, fisiologia, sociologia,  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione presso l'Università di Roma "La Sapienza"  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea vecchio ordinamento  
 Iscritta all'Albo professionale Psicologi/Psicoterapeuti del Lazio Sez. A – n.3374 dal 29/11/1993

### Date 1991

Titolo della qualifica rilasciata Specializzazione in Psicoterapia Cognitivo comportamentale ad indirizzo comunicazionale – durata quinquennale  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Associazione ARCOM – Dott. G. Paragona  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Specializzazione post laurea

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

**Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza del Sistema Operativo Windows e degli applicativi word, excel. Navigazione Internet, posta elettronica
Capacità e competenze relazionali	Competenze organizzative già caratterialmente insite ma sviluppate grazie soprattutto alle mansioni svolte durante l'impiego nelle segreterie. Buona capacità relazionale acquisita nel corso degli anni e derivata non solo dalla tipologia di studi effettuati ma anche dalle esperienze lavorative, molto spesso dissimili tra loro, accumulate nel tempo.
Patente	B - automunita
Ulteriori informazioni	<p>1990 - Training in Psicoterapia familiare e relazionale – Dott. Ravenna – di durata biennale;  1998 - Corso di specializzazione terapia rogersiana di durata annuale;  Iscrizione Albo Psicologi – Roma  Iscrizione Albo Psicoterapeuti – Roma</p> <p><b>Corsi di Formazione organizzati dall'Amministrazione Capitolina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione per "Lavoratori a Rischio Medio" (art. 37 del D. Lgs. 81/08 )</li> <li>- Attestato di frequenza per presentazione Caso AIR "modello di archiviazione della documentazione amministrativa di Roma Capitale</li> <li>- Incarico di tutoring e formatore finalizzata all'applicazione del modello VPL (validazione delle competenze da esperienza) ai tirocinanti del progetto PICA</li> <li>- ARIPS, corso di formazione destinato ai Funzionari Educativi su tematiche psicopedagogiche, organizzative e gestione team work;</li> <li>- "Ponte verso la scuola" – Dipartimento XI;</li> <li>- ITACA, corso di formazione destinato ai Quadri di 7° ed 8° livello su tematiche inerenti modelli e logiche organizzative dell'Ente locale, formazione e gestione delle R.U., controllo di gestione e marketing territoriale, con valutazione "Altamente positivo";</li> <li>- Agente Contabile, corso di formazione interna destinato ai Funzionari Educativi del Municipio XII, per un totale di n. 42 ore;</li> <li>- INFORMATICA DI BASE, corso di formazione presso la "Società e Impresa Management".</li> <li>- Gestione e motivazione delle Risorse umane, corso di formazione promosso dalla CONFSEVIZI Lazio</li> </ul> <p><i>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"</i></p>

Firma  
Roberta Morichi





# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

Al nome di:

Cognome **MORICHI**  
Nome **ROBERTA**  
Data di nascita **28/08/1958**  
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**  
Sesso **F**

CERTIFICATO NUMERO: 91043/2021/R



sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ROMA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

ROMA, 10/08/2021 09:37

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Adriano GRAZIANI

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

**Cognome**  
MORICHI

**Nome**  
ROBERTA

**Luogo di Nascita**  
ROMA

**Data di nascita**  
28/08/1958

**Sesso**  
F

**Paternità**

**Codice Fiscale**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.