

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Morini
Data di nascita	26 febbraio 1955
Qualifica	C4
Amministrazione	E.N.P.A.L.S.
Incarico Attuale	Capo Ufficio – Ufficio di Supporto agli Organi – Direzione di Supporto agli Organi
Numero telefonico dell'ufficio	06.85.44.63.73
Fax dell'ufficio	06.85.44.64.46
E-mail istituzionale	maria.morini@enpals.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di Studio	1973 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	1988 ENPALS: - Segreteria del Direttore Generale: 1988-1991 - Segreteria del Commissario: 1991-1992 - Segreteria degli Organi Collegiali: dal 1992 Svolge attualmente le funzioni di Capo dell'Ufficio di Supporto agli Organi. Altri incarichi ricoperti: - Componente del Centro Studi: Ordine di servizio n. 8 del 19 giugno 1997 - Componente del Comitato di Redazione Web costituito con Ordine di servizio n. 5 del 16 febbraio 2007 - Coordinatore del Comitato di Redazione Web: Ordine di servizio n. 2 del 26 gennaio 2009 - Attività di supporto amministrativo all'Organismo Indipendente di Valutazione – Ordine di servizio n. 8 del 27 luglio 2010 Esperienze precedenti: 1986 STUDIO LEGALE VALENTINI, GALLAVOTTI, PASCOTTO E NAPOLITANO: Attività di supporto allo studio e gestione contabile 1982 FINEQUIPE S.p.A. - ISTITUTO FINANZIARIO LOMBARDO SERVIZI S.p.A.: Public Relation, Organizzazione Convegni e coordinamento dell'attività degli operatori finanziari sul territorio di Roma e provincia 1975 S.E.IND. S.p.A. – Società per l'Edilizia Industrializzata: Collaboratrice del Presidente e del Consigliere Delegato per la gestione amministrativa e contabile della società e per i rapporti con le imprese subappaltanti 1974 SOCIETA' BAGNOLI ROBERTO: Impiegata amministrativa
Capacità nell'uso di tecnologie	Media conoscenza di Microsoft Office

Altro (partecipazione e convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)

8-12 ottobre 2001 CEIDA: L'evoluzione dei servizi di segreteria nella pubblica amministrazione.
12- 16 novembre 2001 CEIDA: L'organizzazione delle attività di segreteria
26-28 marzo 2003 ITA: Tecniche di redazione e vizi degli atti amministrativi
17-18 marzo 2008 ITA: I verbali nelle pubbliche amministrazioni
23-24 giugno 2009 GALGANO FORMAZIONE: La comunicazione on-line, dentro e fuori l'impresa pubblica e privata
24 novembre 2010 CONSORZIO NUOVA PA: La PEC e l'Albo on-line: nuovi strumenti per l'amministrazione digitale