

**Curriculum vitae et studiorum
di**

Erminia Moreschini

Laurea a Roma, il 30/05/1986
Cell. 3381864445

TITOLI DI STUDIO

- 2008** Master in diritto amministrativo e scienze dell'amministrazione conseguito presso l'Università degli studi "Roma Tre" con la votazione di 110/110 con una tesi su "La valutazione della dirigenza nelle amministrazioni dello Stato";
- 2001** Laurea in Lettere conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con votazione 110/110 con lode;
- 1991** Laurea in Filosofia conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con votazione 110/110 con lode;

ESPERIENZE PROFESSIONALI PRESSO IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

2019-2021

Segreteria del Ministro Nunzia Catalfo: collabora con il Capo della Segreteria del Ministro e coordina su sua indicazione la gestione della posta istituzionale.

2018 – 2019

Segreteria del Ministro Luigi Di Maio: collabora direttamente con il Capo della Segreteria del Ministro, cura le relazioni con gli altri uffici di diretta collaborazione del Ministro, nonché con le Direzioni Generali del Ministero. Su indicazione del Capo della segreteria, coordina la gestione della posta istituzionale e dei privati cittadini.

2014-2018

Capo della Segreteria del Ministro Giuliano Poletti: cura direttamente l'agenda del Ministro e il coordinamento di tutti i suoi impegni privati e istituzionali, anche in raccordo con gli altri uffici di diretta collaborazione del Ministro. Gestisce il personale assegnato alla segreteria del Ministro (un team di 14 unità) distribuite in servizi di anticamera, centralino, convegnistica e relazioni con gli utenti. Provvede alla gestione della corrispondenza coinvolgendo le direzioni generali competenti del dicastero e/o soggetti pubblici/privati.

2013 – 2014

Capo della Segreteria del Ministro Enrico Giovannini: cura l'agenda del Ministro e il coordinamento di tutti i suoi impegni istituzionali, provvede alle relazioni con le Direzioni Generali del Dicastero, nonché con le altre amministrazioni e con i soggetti pubblici e privati. Gestisce il personale assegnato alla segreteria del Ministro (un team di 14 unità) distribuite in servizi di anticamera, centralino, convegnistica e relazioni con gli utenti. Cura direttamente il coordinamento della segreteria con gli altri uffici di diretta collaborazione del Ministro.

2012 – 2013

Segreteria del Ministro Elsa Fornero: collabora direttamente con il Capo della Segreteria del Ministro nel curare l'agenda del Ministro, la gestione della corrispondenza, le relazioni con le Direzioni Generali del Ministero.

2011– 2012

Ufficio di Gabinetto del Ministro: collabora direttamente con il Vice Capo di Gabinetto curando la preparazione di dossier e l'approfondimento di tematiche relative alle politiche sociali, nonché i rapporti con le direzioni generali competenti in materia.

2010-2011

Direzione generale per l'inclusione, i diritti sociali e la responsabilità sociale delle imprese: responsabile dell'area delle politiche in favore delle persone non autosufficienti, coordina il monitoraggio sull'utilizzo delle risorse del Fondo per la non autosufficienza per l'anno 2010 e sui progetti sperimentali e innovativi presentati dalle Regioni, curando il supporto alle Regioni per la predisposizione dei progetti e il supporto giuridico-normativo alle criticità nello svolgimento delle attività progettuali, la verifica del progetto, delle relazioni intermedie e finali. Partecipa ad incontri di coordinamento periodici e svolge attività di raccordo con le altre amministrazioni centrali e con il Formez.

2006 - 2010

Direzione generale per l'inclusione, i diritti sociali e la responsabilità sociale delle imprese: responsabile dell'area della responsabilità sociale delle imprese (CSR). In un team di lavoro, cura l'organizzazione, la promozione e lo sviluppo di iniziative sulla responsabilità sociale delle imprese; in proprio cura il coordinamento delle iniziative in materia di CSR e i rapporti con l'Unione Europea.

2002 -2006

Direzione generale per il volontariato, l'associazionismo sociale e le politiche giovanili - Agenzia Nazionale Gioventù: responsabile dell'azione 3 del programma comunitario Gioventù, cura l'istruttoria dei progetti presentati, fornisce consulenza durante le varie fasi dei progetti, effettua visite di monitoraggio ai progetti in corso di realizzazione, verifica le relazioni intermedie e finali dei progetti. Partecipa alle riunioni presso la Commissione Europea, ai fini del miglioramento dei contenuti dell'azione di riferimento, nonché al confronto con gli altri paesi europei partecipanti al Programma Comunitario Gioventù.

1996 – 2001

Direzione Generale per l'Impiego: cura la gestione e il coordinamento dei progetti interregionali di lavori socialmente utili anche in vista della stipula delle convenzioni ai sensi dell'art.4, co.5 del decreto legislativo n.468/97, svolge le attività inerenti alle relazioni con gli enti promotori dei citati progetti e segue lo svolgimento dei progetti stessi e la verifica dei risultati. Partecipa a riunioni per l'esame e la risoluzione di questioni di natura tecnica, segue il monitoraggio delle azioni avviate dagli enti promotori per la stabilizzazione dei lavoratori interessati;

1995 – 1996

Segreteria del Sottosegretario di Stato Avv. Matelda Grassi: collaborando direttamente con il Segretario particolare, si occupa dell'istituto dei lavori socialmente utili partecipando a riunioni con le Amministrazioni promotrici di progetti di lavori socialmente utili;

1988 – 1994

Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale: cura l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti relativi ai congedi, aspettative e trattamenti di maternità degli impiegati del ruolo dell'Ispettorato del Lavoro.

PROGRESSIONI ALL'INTERNO DEL MINISTERO DEL LAVORO

- | | |
|-------------|--|
| 2009 | idonea al concorso pubblico per esami per l'attribuzione di 22 posti di dirigenti di seconda fascia per il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali; |
| 2003 | vincitrice del corso di riqualificazione per titoli ed esami, bandito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per il passaggio al profilo di funzionario amministrativo; |
| 1990 | vincitrice di concorso con la qualifica di collaboratore amministrativo corrispondente alla VII qualifica professionale presso la stessa amministrazione; |
| 1988 | vincitrice di concorso con la qualifica di addetto alla vigilanza presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale; |

CONFERIMENTO INCARICHI

- membro della Commissione di valutazione piani attuativi delle regioni ai fini dell'erogazione delle risorse per l'anno 2010 del fondo non autosufficienze (2010);
- membro Commissione di valutazione per la verifica dello stato di attuazione e il raggiungimento degli obiettivi della convenzione Formez - Ministero del lavoro e politiche sociali su assistenza domiciliare integrata delle persone non autosufficienti (2010);
- esperto per la responsabilità sociale delle imprese all'interno del Comitato speciale permanente n.1, per l'attuazione dell'articolo 6, co. 8, lettere d) e h) del decreto legislativo n. 81/2008, della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro (2009- 2013);
- componente supplente del Comitato di valutazione dei progetti presentati nell'ambito del Programma Associa (2005);
- componente della Commissione per l'esame e la valutazione delle offerte relative ai bandi di gara per l'affidamento delle attività previste per la formazione nell'ambito del Programma Comunitario Gioventù (2004);
- membro rappresentante del Ministero del lavoro e della previdenza sociale nel Comitato di attuazione per il controllo della realizzazione degli interventi per il recupero dei beni dismessi, istituito dal Ministero dell'ambiente (1998);
- vice segretario della Sottocommissione per i lavori socialmente utili (1996);

LINGUE STRANIERE

Inglese: discreta conoscenza scritta, sufficiente conoscenza parlata

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e buona conoscenza dei sistemi di office automation (word, excel, power point).

Internet: buona conoscenza dei principali browser e delle loro funzioni. Ottima conoscenza dei più importanti motori di ricerca e della posta elettronica.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli articoli 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi dell'articolo 13 del decreto leg.vo n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Dichiaro, altresì, che le informazioni riportate nel presente c.v. corrispondono e veritate.

Enrico Moschini