

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MORSELLI GARIBOLDI LAURA**

Indirizzo

[REDACTED] ROMA

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

[l.morselligariboldi@cittametropolitanaroma.it](mailto:l.morselligariboldi@cittametropolitanaroma.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da 04.11.2002 –oggi: Città Metropolitana di Roma Capitale** (già **Provincia di Roma**), – Via IV Novembre 119/a, 00187 ROMA (assunta a **tempo pieno ed indeterminato il 04.11.2002**)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE

Dipendente con rapporto di lavoro a **tempo indeterminato** e con qualifica di **Funzionario Elevata Qualificazione**.

**Dal 14.02.2007 – oggi: HUB 1 - Dipartimento VIII “Risorse strumentali, Logistica, manutenzione ordinaria del patrimonio ed impiantistica sportiva”- – Direzione** ( in precedenza, Ufficio Centrale “Risorse Strumentali”- Direzione e fino al 2021 Servizio 1 “Beni Immobili” del Dipartimento II “Risorse Strumentali”)

2016 – oggi: **Funzionario responsabile delle attività connesse agli adempimenti propri dell'ufficio Conservatoria -Ufficio Conservatoria Beni Immobili**: cura la sistematica ricognizione di tutto il patrimonio immobiliare di cui l'ente dispone, sia a titolo di proprietà che ad altro titolo, ed il costante aggiornamento dei dati ed i documenti ai singoli cespiti; ricerca, acquisisce e conserva i titoli di provenienza o di dismissione e, più in generale tutta la documentazione utile e rilevante ai fini di una corretta conoscenza e gestione del patrimonio dell'Ente. Cura quindi la corretta ed ordinata archiviazione di tutti i documenti, la catalogazione e classificazione degli immobili in base alla relativa tipologia, al titolo di provenienza, alla destinazione funzionale effettiva, oltre che in base alla destinazione funzionale risultante dagli strumenti urbanistici vigenti o adottati o dagli atti catastali. Svolge la propria attività in stretto raccordo con le altre unità organizzative del Servizio, nonché con gli altri Uffici e Servizi dell'Ente; si interfaccia con soggetti esterni, qualora opportuno e necessario. Comunica l'aggiornamento dei dati acquisiti agli uffici dell'Ente competenti e/o interessati - quali ad esempio la Ragioneria Generale, ai fini dell'aggiornamento del conto del patrimonio e della stesura del Rendiconto consuntivo dell'Ente. Cura gli adempimenti in capo all'Ufficio medesimo, tra i quali si annoverano: la collaborazione con la Direzione del Dipartimento II, per il necessario supporto nelle procedure propedeutiche alla elaborazione del P.A.V. (Piano Alienazioni e Valorizzazioni), la redazione e l'aggiornamento dell'elenco immobili pubblicato nell'area Trasparenza nel sito istituzionale dell'Ente, la rilevazione annuale del patrimonio immobiliare dell'Ente nel portale dedicato del MEF. Coordina l'attività di razionalizzazione degli archivi esistenti nei diversi uffici del Servizio, cura la ricerca della documentazione relativa al patrimonio immobiliare conservata presso archivio storico e archivio di deposito, operando in raccordo con questi ultimi. Accede all'applicativo SISTER dell'Agenzia del Territorio per ricerche catastali e visure ipotecarie. Si avvale del supporto delle risorse dell'Ufficio Tecnico, qualora necessario.

Ultimo atto in ordine cronologico di attribuzione dell'incarico: Disposizione Direttoriale n. 9 del 30.12.2024.

2007 – 2022: **Funzionario Amministrativo presso Ufficio Tecnico**: Supporto nelle procedure amministrative e contabili e degli adempimenti di competenza dell'Ufficio Tecnico. Cura, coordinando n. 2 risorse assegnate all'Ufficio Tecnico, i provvedimenti amministrativi inerenti i beni immobili di terzi sottoposti a tutela, ai sensi del Decreto Legislativo 42/2004 (esercizio del diritto di prelazione ed autorizzazione all'alienazione da parte della C.M.R.C.); i procedimenti di cui al Decreto Legislativo n. 159 del 06/09/2011 (destinazione dei beni immobili confiscati per reati di tipo mafioso); i provvedimenti amministrativi derivanti dall'art. 1, commi 436 e 437 della legge 311/04 (esercizio del diritto di opzione su beni immobili di proprietà dello Stato) e dal comma 439 legge 311/04 (principio di reciprocità); i procedimenti per la valorizzazione o alienazione delle pertinenze al demanio stradale della Città Metropolitana di Roma Capitale (relitti stradali e case cantoniere), non più utili per le esigenze e finalità istituzionali ed i procedimenti finalizzati al reintegro in possesso in capo all'Amministrazione delle case cantoniere occupate senza titolo da terzi, avviati in stretto raccordo con l'Avvocatura dell'Ente.

2019 – aprile 2021 (nel 2021 è avvenuto l'accorpamento del Servizio 1 nella Direzione del Dipartimento II, con conseguente assorbimento del ruolo di Controller del Servizio da parte del già presente Controller della Direzione): **Controller del Servizio**: predisposizione e controllo di tutte le attività connesse con il PEG; referente per il controllo di gestione; referente contabilità analitica; attivazione ed utilizzo strumenti informatici ed applicativi dell'Ente, forniti al riguardo; supporto al Dirigente nel controllo dell'adeguatezza attività del Servizio rispetto agli obiettivi assegnati, nonché della conformità degli atti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

31.03.2005 – 30.03.2007: **Ufficio di Gabinetto del Presidente, staff di segreteria del Capo di Gabinetto**: procedimenti amministrativi inerenti attività proprie dell'Ufficio e coordinamento tra gli uffici dipartimentali ed i Servizi, articolazioni dell'ufficio di gabinetto del Presidente per quanto attiene all'espletamento delle procedure amministrative, verifica conformità dei provvedimenti agli indirizzi dipartimentali; verifica e monitoraggio degli atti da sottoporre alla firma del Presidente pro tempore e degli atti deliberativi degli Assessorati da approvare in Giunta; posta in entrata e firma digitale.

04.11.2002 – 30.03.2005: **Dipartimento Formazione e Lavoro -Servizio Formazione Professionale**: 2004 – 2005: **Responsabile Unità Operativa Scuole private non finanziate**: referente dei procedimenti amministrativi finalizzati alla autorizzazione e gestione degli organismi pubblici e privati per lo svolgimento dei corsi privati non finanziati; confronto e collaborazione con i competenti uffici regionali per le questioni inerenti la materia; gestione rapporti con utenza esterna, coordinamento di n. 4 risorse.

2002 – 2004: **Funzionario presso Ufficio "Corsi Privati Autorizzati"**: procedimenti amministrativi finalizzati alla autorizzazione di corsi privati non finanziati, ai sensi della Legge Regione Lazio n. 23 del 25/02/1992; attività di confronto e collaborazione con gli Uffici regionali competenti in materia di programmazione didattica.

2000 - 2002: esperienze lavorative nel settore della ricerca e selezione del personale, tra gli altri, in particolare: 2001-2002: collaborazione con la Società EUROPERFORM s.r.l. (assistenza al Responsabile della Selezione) Giugno 2001-gennaio 2002: collaborazione con la società Italia Lavoro s.p.a. presso il Centro Incontro Tiburtino, in qualità di operatore risorse umane jr, (colloqui di orientamento screening CV e assistenza per la ricostruzione del profilo professionale degli utenti)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A. 2019/2020 corso di aggiornamento professionale VALORE P.A. erogato da Università degli Studi di Roma Tor Vergata – BAICR "Banche dati: Capacità di gestione e organizzazione dei dati. Uso dei database relazionali e di Xml nella PA per la conservazione, gestione e interrogazione dei flussi documentali. (Big Data, Database relazionali, Xml, codice degli Appalti, Privacy, ecc...) 7 crediti formativi.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

17.07.2020: Corso Obblighi dei Lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione, con attestazione finale  
 08.02.2019 Giornata formativa "gestione, conservazione e fruizione degli archivi dell'Ente"  
 01.06.2017 Seminario di approfondimento: "Il decreto correttivo al codice dei Contratti pubblici" presso AOR Avvocati  
 12.05.2014: Corso Word Avanzato ( 26 ore) con attestazione finale  
 20.04.2007: Corso Leadership Innovativa (60 ore) con attestazione finale  
 06.09.2005 Corso "Lingua Inglese per la Pubblica Amministrazione – 2° edizione" (115 ore), con attestazione finale

A.A. 2000/2001: Master in Diritto dell'Informatica (60 crediti formativi) presso la LUMSA di Roma (titolo della tesi finale: "IL PROGETTO NORMEINRETE")

21/12/2000: Laurea in Scienze Politiche (quadriennale, vecchio ordinamento); conseguita presso Università degli Studi di Camerino (MC)

1991: Maturità Classica conseguita presso Liceo Ginnasio Statale "Giulio Cesare" di Roma

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## PATENTE O PATENTI

Capacità organizzativa di attività diversificate ed eterogenee, acquisita nel corso dell'attività lavorativa svolta; rispetto delle scadenze ed ottimizzazione dei tempi e delle risorse assegnate.

ITALIANA

## INGLESE]

BUONO

BUONO

BUONO

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E BUONE DOTI DI MEDIAZIONE, ACQUISITE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA, GRAZIE AL RAPPORTO QUOTIDIANO CON COLLEGHI ED UTENTI, IN QUALITÀ DI REFERENTE PER LA CONSERVATORIA.

ATTITUDINE E CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO.

OTTIME DOTI NELLE ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA.

OTTIME CAPACITÀ NELL'ORGANIZZARE E PORTARE AVANTI IN MODO AUTONOMO IL LAVORO.

CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE EXCEL E WORD.

UTILIZZO INTERNET]

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ATTESTAZIONE LINGUA INGLESE – LIVELLO PET RILASCIATA DALL'UNIVERSITÀ DI CAMBRIDGE NEL MESE DI GIUGNO 2000.