

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	Francesca Moruzzi
Luogo e data di nascita	
Residenza	Cremona
Codice Fiscale	<del>02221070180</del>

**PROFILO PROFESSIONALE**

Ricopro dal 01.12.2022 il ruolo di Dirigente dell'Unità di Coordinamento Servizi Sociali, Educativi, Museo e Manifestazioni (Incarico ex art. 110 co. 2 D.Lgs 267/2000 presso il Comune di Crema con funzioni di coordinamento e presidio delle attività di programmazione, progettazione e gestione dei servizi sociali, educativi e ricreativi/sportivi e delle politiche giovanili del Comune di Crema.

Coordino e presidio l'attività del Piano di Zona dell'Ambito Cremasco per tutti i processi di Governance, programmazione e gestione di rilevanza distrettuale connessi al ruolo di Capofila d'Ambito del Comune di Crema compresa funzione di committenza per l'attuazione del contratto di servizio con l'Azienda Speciale Consortile Comunità Sociale Cremasca per il presidio dell'attività gestionale affidata all'Azienda stessa.

Curo i rapporti con la rete degli Enti del Terzo Settore aderenti al Piano di Zona d'Ambito Cremasco e coinvolti nelle attività e nei servizi comunali in co progettazione promuovendo la nascita di nuovi partenariati finalizzati alla progettazione sociale- culturale - educativa e alla partecipazione a Bandi per azioni di rilevanza sia comunale che di Ambito.

Ho approfondito i temi riferiti all'attuazione delle misure ed investimenti del PNRR (in particolare Missione 5 Inclusione e Coesione – Componente 2 Infrastrutture sociali, Famiglie Comunità e terzo Settore - Sotto componente 1 Servizi Sociali

- 1 Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini
- 1.1 Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti
- 1.2 Percorsi di autonomie per persone con disabilità
- 1.3 Housing temporaneo e stazioni di posta
- 1.4 Rafforzamento dei Servizi sociali e prevenzione del fenomeno del Burn Out fra gli operatori sociali. Supervisione

Ho coordinato e coordino tutt'ora (ad esclusione della biblioteca comunale e delle attività finalizzate allo sviluppo turistico) i Servizi culturali e museali in un'ottica di promozione territoriale e del patrimonio culturale storico artistico della Città.

l'acquisizione di beni e servizi e nella relativa contrattualistica.

L'attività svolta in ambito culturale ha favorito l'approfondimento del tema dei rapporti fra P.A. e Enti del Terzo Settore alla luce della normativa in materia (D. Lgs 117/2007 Codice del Terzo Settore) e l'incarico dirigenziale mi ha consentito di consolidare la conoscenza e l'utilizzo dello strumento giuridico della co programmazione e co progettazione ampliando la capacità di promuovere partenariati, reti e accordi di collaborazione anche finalizzati alla realizzazione delle progettualità PNRR.

Dal dal 2006 al 2019 ho ricoperto ruoli di coordinamento di sistemi complessi quali la Rete Bibliotecaria Provinciale Cremonese con funzioni di direzione, gestione organizzativa dei servizi, programmazione e gestione finanziaria (94 Comuni aderenti). Il coordinamento della rete mi ha consentito di lavorare a stretto contatto e di concerto con la Governance politica: l'esperienza è risultata preziosa per sostenere in modo appropriato il ruolo di Responsabile dell'Ufficio di Piano e la cura dei rapporti con le rappresentanze tecniche e politiche dei 48 Comuni dell'Ambito. Ho avviato esperienze di coprogettazione in campo socio culturale lavorando al raccordo fra istanze socio-educative e culturali per avviare il percorso di attivazione del laboratorio di Innovazione e formazione culturale Winifred all'interno del Museo Civico di Crema e del Cremasco nell'ottica di porre attenzione sul valore del cultura e dell'investimento formativo al fine di prevenire l'esclusione, la povertà educativa e di favorire la tenuta dei sistemi di welfare sociale, con particolare attenzione alla sfera educativa e delle politiche di inclusione giovanile e l'attivazione dei NEET. Ho acquisito esperienza nel campo della comunicazione istituzionale attraverso lo studio e la regia di progetti di comunicazione strategica cross mediale per la città di Crema in collaborazione con agenzie di Comunicazione nazionali.

## FORMAZIONE

<b>Titoli di studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Laurea quadriennale in Lettere Classiche conseguito presso Università degli Studi di Pavia con votazione 108/110. A.A. 1998-1999 (vecchio ordinamento)</li> <li>• Diploma di Laurea Magistrale in Scienze dei Beni Culturali conseguito presso Università degli Studi di Pavia con votazione 110/110. A.A. 2004-2005 (nuovo ordinamento)</li> <li>• Diploma di Archivistica Paleografia e Diplomatica conseguito presso la Scuola Speciale di Archivistica Paleografia e Diplomatica presso l'Archivio di Stato di Modena con votazione 140/150. A.A. 1999/2000</li> <li>• Diploma del Corso di Specializzazione in Management dei Beni Culturali conseguito presso l'Università degli Studi di Siena. A.A. 2000-2001 (Bibliotecario manager esperto nella gestione dei beni librari)</li> <li>• Diploma di Bibliotecario Documentalista conseguito presso la scuola biennale per bibliotecari documentalisti (IAL-sede di Milano) con votazione 110/110 Anno formativo 2000- 2001</li> </ul>
-------------------------	---

### Idoneità conseguite

Idoneità ed abilitazione al ruolo Dirigenziale acquisita a seguito di concorso pubblico presso il Comune di Cremona in data 02.07.2021 - 2<sup>a</sup> posizione in graduatoria così composta:

Graduatoria di merito	Punteggio
1°	59,5
Moruzzi Francesca	58,275
3°	53
4°	50,2
5°	49,91

## POSIZIONI RICOPERTE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Dal maggio 2001 dipendente del Comune di Crema come Funzionario Amministrativo. Posizione attuale D 4
- Dal 1 luglio 2001 Titolare di Posizione Organizzativa con competenze che si sono ampliate nel corso degli anni.
- Dal 01.12.2022 – Dirigente Unità di Coordinamento dei Servizi Sociali, Educativi, Museo e Manifestazioni incarico ex art. 110 co. 2 D.Lgs. 267/2000.

<b>Posizione attuale dal 01.12.2022 ad oggi</b>	<b>Dirigente Unità di Coordinamento dei Servizi Sociali, Educativi, Museo e Manifestazioni</b>
<b>Posizione precedente 2019 al 30.11.2022</b>	Responsabile del Settore Cultura Eventi e Turismo del Comune di Crema. Titolare di Posizione Organizzativa
<b>Posizioni precedenti 2001-1016</b> (posizioni che si sono progressivamente sommate)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 2 luglio 2001 al luglio 2005 titolare di P.O. Responsabile dei Servizi bibliotecari e archivistici</li> <li>• Dal 1 agosto 2006 al dicembre 2015 titolare di P.O. Responsabile dei Servizi Culturali (Bibliotecari, Archivistici e Museali)</li> <li>• Dal gennaio 2016 Titolare di P.O. Coordinatore Responsabile dei Servizi Culturali(Biblioteca, Museo), Eventi e Turismo</li> </ul>
<b>Posizioni di coordinamento reti complesse sovra comunali 2006-2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 2006 al 2013 Coordinatore del Sistema bibliotecario Cremasco Soresinese (54 comuni)</li> <li>• Dal 2014 al 2019 Coordinatore Unico della Rete Bibliotecaria Cremonese (con incarico ex art. 30 D.Lgs 267/2000) prima presso l'Ente Capofila Provincia di Cremona poi presso l'Ente Capofila Comune di Cremona (94 Comuni)</li> </ul>

#### VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PERSONALI E PERFORMANCE

- Anno 2019: 70,5/80 (88,125/100)
- Anno 2020: 71/80 (88,75/100)
- Anno 2021: 71/80 (88.75/100)
- Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di Performance superiore all'80% negli ultimi 3 anni (come da Deliberazioni di Giunta del Comune di Crema 27 del 18.5.2022, 167 del 21.9.2021, 253 del 16.11.2020)

#### COMPETENZE E RUOLI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI GESTITI

<b>Ambito Programmazione annuale e pluriennale di Ente e di Settore. Supporto agli Organi di Governo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo con Organi di Governo per la formulazione degli obiettivi e dei piani annuali e pluriennali, nonché delle progettualità specifiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di mandato</li> <li>• Predisposizione delle proposte di P.E.G. annuale e nella negoziazione delle risorse economiche di settore nel quadro dei Bilanci di Previsione dell'Ente</li> <li>• Previsione delle Entrate</li> <li>• Monitoraggio della performance individuale e di settore</li> <li>• Commissioni di gara e di concorso</li> <li>• Supporto in tema di gestione del diritto di Accesso agli Atti</li> <li>• Istruttoria degli Atti di competenza di Giunta e Consiglio e raccordo con l'Amministrazione (Sindaco e Assessori di riferimento per la verifica preliminare della congruità )</li> </ul>
--	--

<p><b>Ambito Gestione delle Risorse umane</b> (piena delega dirigenziale dal dal 2006 al 2022. Attualmente nel ruolo di Dirigente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione del personale dipendente assegnato ai servizi</li> <li>• Individuazione dei ruoli specifici e del mansionario individuale con monitoraggio sull'andamento delle attività consolidate</li> <li>• Programmazione dell'aggiornamento e della formazione sia obbligatoria che specifica del servizio di appartenenza</li> <li>• Programmazione e gestione di incontri di staff sia collettivi di settore sia per singolo servizio</li> <li>• Valorizzazione delle attitudini e competenze dei singoli utili al raggiungimento degli obiettivi annuali e pluriennali sia a livello individuale, che di Servizio che di Ente</li> <li>• Composizione degli eventuali conflitti interni</li> <li>• Gestione in prima persona dei conflitti esterni e degli eventuali momenti di tensione con il pubblico e l'utenza</li> <li>• Condivisione degli obiettivi assegnati e valutazione della performance individuale anche con finalità motivazionale di responsabilizzazione personale.</li> <li>• Gestione e facilitazione dei gruppi di lavoro</li> <li>• Definizione del fabbisogno di personale e dei profili di competenza necessari al raggiungimento degli obiettivi annuali e pluriennali</li> </ul>
<p><b>Ambito della Gestione delle Risorse umane (personale Servizi esternalizzati e/o in co progettazione</b> (piena delega dirigenziale dal dal 2006 al 2022. Attualmente nel ruolo di Dirigente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione del personale dei servizi esternalizzati e in co progettazione inseriti stabilmente presso gli uffici e individuazione dei ruoli specifici e del mansionario individuale</li> <li>• Coordinamento e integrazione dei ruoli del personale dipendente ed esterno</li> <li>• Monitoraggio qualitativo e quantitativo delle attività svolte e dell'andamento dei servizi esternalizzati e in co-progettazione</li> <li>• Gestione delle turnazioni, delle sostituzioni</li> </ul>
<p><b>Ambito Gestione delle risorse economiche e strumentali</b> (piena delega dirigenziale dal dal 2006 al 2022. Attualmente nel ruolo di Dirigente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativa di tutte le fasi della spesa finalizzate alla realizzazione degli obiettivi e delle attività consolidate del servizio</li> <li>• Gestione dell'istruttoria delle procedure di appalto finalizzate all'acquisizione di beni e servizi (individuazione della corretta procedura ex D.Lgs 50/2016 (ora D.Lgs 36/2023) e linee guida A.N.A.C e norme successive quale ad esempio L 120/2020, stesura capitolati speciali e disciplinari di gara, atti preliminari, intermedi e di aggiudicazione)</li> <li>• Gestione dell'istruttoria per procedure di acquisizione di beni e servizi in affidamento diretto o con procedure negoziate senza pubblicazione di bando e semplificate</li> <li>• Gestione dell'istruttoria procedure di partenariato pubblico-privato per la valorizzazione dei Beni Culturali ex. Art 151 c.3 del Dlgs. 50/2014 (ora D.Lgs 36/2023) e D.L. 76/2020)</li> <li>• Gestione dell'istruttoria per le procedure di selezione di consulenti e collaboratori anche in relazione alla direzione artistica e all'acquisizione di servizi/beni infungibili nel rispetto della proprietà intellettuale e del diritto d'autore nel quadro della normativa del D. Lgs. 50/2014 (ora D.Lgs 36/2023), D.L. 76/2020 del C.C.</li> <li>• RUP per le procedure di concessione in gestione di servizi all'interno del Complesso Museale (Caffetteria, book shop ad esempio)</li> <li>• Monitoraggio delle risorse di Bilancio assegnate con P.E.G. (gestione completa dei piani economici relativi ai servizi)</li> <li>• Monitoraggio delle entrate vincolate</li> <li>• Coordinamento per l'emissione di fatture attive in relazione a servizi a domanda individuale afferenti ai settori di riferimento e verifica dell'andamento degli incassi</li> <li>• Predisposizione delle proposte di Variazioni di Bilancio</li> <li>• Predisposizione delle proposte di Bilancio previsionale</li> <li>• Supporto agli organi politici per la stesura di D.U.P e relative note di aggiornamento</li> </ul>

<p>Ambito competenze e ruolo in <b>Staff diretto del Sindaco</b> (sino al giugno 2022)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collegamento e gestione dei rapporti amministrativi e progettuali con L'agenzia di sviluppo territoriale REI Reindustria Innovazione con particolare riguardo alle azioni di marketing territoriale e sviluppo dell'innovazione</li> <li>• Collegamento con Camera di Commercio Industria e Artigianato di Cremona in relazione alle tematiche di sviluppo turistico e commerciale del territorio</li> <li>• Collegamento con Italian Promotion Center per le azioni di internazionalizzazione e scambio culturale, turistico ed economico Crema-Cina</li> <li>• Gestione e coordinamento dei partenariati territoriali finalizzati alle attività di sviluppo culturale e turistico (Comuni del territorio e Associazione ProLoco e Infopoint)</li> <li>• Coordinamento e gestione dei rapporti con la Fondazione Teatro San Domenico e la Civico Scuola di Musica Luigi Folcioni</li> <li>• Coordinamento e rapporto con le imprese per le sponsorizzazioni in campo culturale e turistico</li> <li>• Supporto nella stesura di relazioni e progetti, nonché nella documentazione relativa al dibattito in seno al Consiglio Comunale (interpellanze, mozioni etc)</li> </ul>
<p>Ambito Competenze e ruolo in attività tecniche di <b>Project leading e fundraising</b> dal 2006 ad oggi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione dei progetti d'Ambito finanziati PNRR</li> <li>• Individuazione delle linee e delle opportunità di finanziamento</li> <li>• Project leader per tutti i progetti speciali nei settori di riferimento candidati a valere su bandi ministeriali, regionali e di fondazioni private (a titolo esemplificativo Cariplo, Fondazione Banca del Monte di Lombardia)</li> <li>• Costruzione e gestione di di partenariati di progetto</li> <li>• Gestione complessiva dell'attività rendicontativa</li> <li>• Promozione di sponsorizzazioni private e predisposizione relativi contratti</li> </ul>
<p>Ambito esperienze di <b>co-progettazione</b> rapporti collaborativi e convenzionali con enti del Terzo Settore: ex art 55 e 56 del D.Lgs 117/2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio di nuove procedure di coprogettazione in ottica di Ambito per l'attuazione delle progettualità PNRR</li> <li>• Avvio di nuove procedure di coprogettazione in ottica di Ambito per la realizzazione di progettualità ed azioni collegate a fondi ministeriali (es . PrIns a sostegno della grave marginalità ed estrema povertà nonché Pronto Intervento Sociale)</li> <li>• Presidio e gestione dei rapporti collaborativi con Enti del Terzo settore finalizzati alla definizione di accordi convenzionali per la realizzazione congiunta di attività in campo culturale e socio educativo e sportivo nell'ambito dei programmi di co progettazione del Comune di Crema</li> <li>• Presidio delle attività di Co progettazione e degli accordi di collaborazione in campo sociale in essere e collegate al Piano di Zona dell'Ambito territoriale Sciale di Crema</li> <li>• Avvio di esperienze di coprogettazione in campo socio-culturale finalizzate all'individuazione dei partner per la gestione e attivazione di Winifred-Centro di Innovazione culturale di Crema</li> </ul>
<p>Ambito della <b>comunicazione esterna ed istituzionale</b> (Servizi culturali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile della comunicazione esterna</li> <li>• Cura dei rapporti con la stampa e gli organi di informazione</li> <li>• Coordinamento delle attività di comunicazione dei servizi di riferimento attraverso la programmazione mensile ed il coordinamento dei piani editoriali e di comunicazione specifici per le differenti piattaforme in uso (tradizionali, siti e social)</li> <li>• Coordinamento dei Content e social media managers con funzioni di programmazione e validazione dei contenuti</li> </ul>

<b>COMPETENZE E RUOLI SPECIFICI</b>	
<b>Servizi sociali comunali dal 1.12.2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e attuazione della programmazione di Ente in materia di politiche ed interventi di welfare locale</li> <li>• Gestione e presidio dei servizi sociali comunali finalizzati al sostegno di minori e famiglie, anziani, disabili, adulti in situazione di fragilità e grave marginalità</li> <li>• Presidio del consolidamento e della piena attuazione del modello organizzativo di servizio sociale professionale in ottica territoriale e comunitaria</li> <li>• presidio dei bandi per erogazione di misure di sostegno economico</li> <li>• coordinamento complessivo della rete dei servizi socio assistenziali</li> <li>• programmazione e attuazione di interventi in ambito di politiche dell'abitare</li> <li>• Presidio della entrate e delle sovvenzioni e contributi</li> <li>• Gestione delle emergenze sociali e individuazione di dispositivi innovativi e flessibili per fronteggiare in modo sistemico le situazioni di fragilità (Sfratti, Minori stranieri non accompagnati, Richiedenti asilo, Tutela della violenza di domestica e di genere)</li> <li>• Presidio dei Servizi comunali in co progettazione e promozione di nuovi partenariati pubblico-privato sociale .</li> </ul>
<b>Ufficio di Piano e Piano di Zona Attività connesse al ruolo di Capofila d'Ambito del Comune di Crema dal 1.12.2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità dell'Ufficio di Piano</li> <li>• Direzione dei processi di programmazione distrettuale connessa al Piano di Zona</li> <li>• Cura della funzione di committenza per la definizione e attuazione del contratto di servizio con l'Azienda Speciale Consortile C.S.C.</li> <li>• Presidio della Governance distrettuale tecnica e politica</li> <li>• Cura dei rapporti con gli Enti aderenti al Piano di Zona</li> <li>• Cura dei rapporti con Enti ed istituzioni locali, regionali e nazionali in materia di politiche di welfare sociale</li> <li>• Presidio dell'attuazione della programmazione sociale d'Ambito e degli Obiettivi del Piano di Zona</li> <li>• Presidio degli interventi distrettuali connessi alla concessione di finanziamenti, misure economiche di sostegno e dispositivi collegati</li> <li>• Cura delle procedure amministrative e gestionali collegate alle misure regionali e ai riparti economici e al presidio dei principali canali di finanziamento della spesa sociale (nazionali e regionali)</li> </ul>
<b>Servizi Educativi Ricreativi e Sportivi dal 1.12.2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidio della progettazione e programmazione educativa e didattica per l'attuazione del Sistema integrato 0-6 anni</li> <li>• Attuazione dei Tavoli pedagogici territoriali</li> <li>• Cura dei rapporti con gli Istituti scolastici e Comprensivi presenti sul territorio comunale</li> <li>• Attuazione del Programma di Diritto allo studio</li> <li>• Presidio delle attività del Servizio di Assistenza all'Autonomia Personale (compresa la verifica di nuovi assetti e dispositivi organizzativi)</li> <li>• Programmazione dell'offerta conciliativa riferita all'accoglienza pre-post e ai centri estivi ricreativi</li> <li>• Presidio della programmazione delle Attività riferite alla Politiche giovanili (Orientamento e Partecipazione)</li> <li>• Presidio della Programmazione delle attività connesse alla promozione delle Pari Opportunità</li> <li>• Presidio delle attività di competenza comunale per la gestione e la programmazione di utilizzo degli impianti sportivi</li> <li>• Presidio degli accordi e delle procedure di rilevanza pubblica per l'assegnazione e la gestione degli impianti sportivi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidio della entrate e delle sovvenzioni e contributi</li> </ul>
<b>Servizi museali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con le soprintendenze di riferimento per progettazione condivisa la gestione delle pratiche autorizzatorie</li> <li>• Organizzazione e impostazione delle attività di didattica museale in coordinamento con il personale incarico</li> <li>• Sviluppo delle collezioni museali (nuove acquisizioni, donazioni, depositi, comodati d'uso) e programmazione e realizzazione di nuovi allestimenti</li> <li>• Programmazione delle attività di valorizzazione delle collezioni</li> <li>• Codesign con le associazioni del 3° settore di servizi personalizzati per categorie svantaggiate e a rischio di marginalità</li> <li>• Rapporti con gli sponsor privati ed i club di servizio del territorio</li> </ul>
<b>Eventi e manifestazioni e spettacolo dal vivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutturazione dei piani semestrali di eventi, manifestazioni, rassegne ed attività culturali e festival</li> <li>• Coordinamento delle attività realizzate in accordo convenzionale con le associazioni culturali del territorio</li> <li>• Coordinamento delle attività autorizzatorie alla realizzazione delle manifestazioni</li> <li>• Verifica e gestione operativa delle disposizioni in materia di grandi eventi (commissioni pubblico spettacolo, sicurezza etc )</li> <li>• Organizzazione del personale in staff per i grandi eventi e coordinamento logistico dei grandi eventi</li> </ul>
<b>Servizi sviluppo turistico (fino al 30.11.2022)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla programmazione annuale e pluriennale dell'assessore di riferimento mediante la progettazione locale e in partnership territoriale delle azioni di sviluppo ed attrattività turistica e delle azioni di destination marketing</li> <li>• Gestione completa dei rapporti con il gestore del Infopoint riconosciuto sia a livello di programmazione che in riferimento agli accordi amministrativi, economici e contrattuali</li> <li>• Coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività di accoglienza ed informazione turistica</li> <li>• Progettazione ed azioni di marketing turistico volte a mantenere saldo il posizionamento della città a livello internazionale</li> <li>• Sviluppo di azioni coordinamento per la promozione dei prodotti agroalimentari tipici (rapporti con la filiera produttiva)</li> </ul>
<b>Servizi bibliotecari (fino al 30.11.2022)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione dei servizi al pubblico (compresa la proposta di regolamenti)</li> <li>• Monitoraggio e valutazioni dei servizi</li> <li>• Implementazione di servizi innovativi rivolti al coinvolgimenti di specifici target (bambini, giovani adulti, over 65)</li> <li>• Codesign con le associazioni del 3° settore di servizi personalizzati per categorie svantaggiate e a rischio di marginalità (portatori di disabilità, migranti, persone in condizioni di fragilità)</li> <li>• Impostazione e implementazione dei servizi digitali e dell'utilizzo delle banche dati e impostazione delle linee di sviluppo delle collezioni sia tradizionali che digitali</li> <li>• Impostazione e coordinamento delle attività di promozione della biblioteca e della lettura (organizzazione di festival, attività, eventi, gruppi di lettura)</li> <li>• Impostazione dei servizi archivistici afferenti alla biblioteca (archivio storico comunale, fondi privati)</li> <li>• Consulenza alla ricerca e consulenze paleografiche e diplomatiche</li> </ul>
<b>Competenze e ruoli di coordinamento nell'ambito di reti ed organismi sovra comunali 2006-2019 (Rete Bibliotecaria della provincia di Cremona e precedentemente Sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruolo di Governace tecnica e raccordo con assemblea dei Sindaci per le proposte di piani operativi annuali e relativi bilanci (consuntivi e preventivi)</li> <li>• Monitoraggio finanziario delle entrate derivanti dalle quote associative</li> <li>• Gestione delle risorse finanziarie e impegni di spesa</li> <li>• Partecipazione attiva alle sedute della Assemblea dei Sindaci di RBC</li> <li>• Coordinamento della Commissione tecnica di RBC</li> </ul>

<p>Bibliotecario Cremasco Soresinese)</p> <p>94 comuni aderenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura della relazione annuale relativa alle attività di RBC e agli obiettivi raggiunti ivi compresa le relazioni di Bilancio (consuntivi e preventivi)</li> <li>• Raccordo fra l'Assemblea dei Sindaci e la Commissione Tecnica dei bibliotecari</li> <li>• Monitoraggio e valutazione dei servizi bibliotecari tradizionali ed innovativi</li> <li>• Progettazione e avvio di servizi innovativi e sperimentali</li> <li>• Progettazione annuale delle attività della Rete, con riferimento ai progetti consolidati e ai progetti di sviluppo e alle ricadute sulla proposta di bilancio annuale</li> <li>• Coordinamento con la Provincia di Brescia per la gestione condivisa delle attività di macro area (provincia di Cremona e provincia di Brescia)</li> <li>• Redazione del Bilancio Annuale della RBC</li> <li>• Supporto alle biblioteche di RBC, mediante consulenza in ambiti specialistici riguardanti l'organizzazione e gestione delle biblioteche</li> <li>• Promozione di partnership esterne alla Rete, rapporti e collaborazioni con altri Enti , Fondazioni, Istituzioni</li> <li>• Supervisione organizzazione dei servizi centralizzati di RBC</li> <li>• Analisi dei bisogni informativi degli operatori, coordinamento e ideazione delle attività di formazione annuali</li> <li>• Coordinamento dei progetti speciali ed innovativi</li> </ul>
---	---

#### COMPETENZE E RUOLI PRECEDENTI L'INGRESSO IN P.A.

<p>Dal 1.04.1999 al 30.05.1999 COPAT. BENI CULTURALI E OUTSOURCING. Società cooperativa. Via Gropello, 16. Torino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogatrice presso la Biblioteca internazionale della moda – Fondazione Tremelloni</li> </ul>
<p>Dal 1.06.1999 al 04.05.2000 ARNOLDO MONDADORI EDITORE. B.O.L.(BOOKS ON LINE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione dei criteri di classificazione tematica e categorizzazione dei documenti</li> <li>• Correzione dei record catalografici e normalizzazione del data base</li> <li>• Studio di percorsi di lettura tematici, recensioni e produzioni di articoli redazionali</li> </ul>

#### ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2009 - 2016 Membro del gruppo di coordinamento nazionale Media Library On Line (MLOL)</li> <li>• 2009-2016 Membro del gruppo di lavoro comunicazione di MLOL</li> <li>• 2013-2015 Membro del Comitato Esecutivo Regionale dell'Associazione Italiana Biblioteche AIB</li> <li>• Organizzatore, responsabile scientifico e relatore in numerosi convegni di rilevanza nazionale tutti riconosciuti da Associazione Italiana Biblioteche AIB in ambito bibliotecario. I più significativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <i>Leggere....che bello!</i> (Crema, 2012)</li> <li>◦ <i>Intessere comunità. Il ruolo delle biblioteche in tempo di crisi</i> (Crema, 2014)</li> <li>◦ <i>I bibliotecari si raccontano: sfide opportunità e alleanze</i> (Crema 2013)</li> <li>◦ <i>Nessuna biblioteca è un'isola. Il ruolo delle biblioteche nella cooperazione evoluta fra sistemi Bibliotecari e reti culturali</i></li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<p>(Cremona, 2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione in qualità di relatore a convegni di rilevanza nazionale in ambito museale <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <i>L'esperienza dello spazio. Collezioni, mostre, musei</i> (Università di Bologna 14-16 maggio 2018)</li> <li>◦ <i>Dalla Statale al Cairo: Carla Maria Burri e la sua raccolta di antichità egiziane</i> (Università degli Studi di Milano, Dipartimento di Studi letterari, filologici e linguistici. Milano aprile 2019)</li> </ul> </li> <li>• Attività di docenza <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Docente di diritto amministrativo, dei beni culturali e degli Enti del Terzo Settore presso l'Azienda speciale CrForma</li> <li>◦ Docente di paleografia e diplomatica presso l'Azienda speciale CrForma – corso biennale per Tecnico del restauro di Beni Culturali. Materiale librario e archivistico, manufatti cartacei e pergamenacei, materiale fotografico. Anni formativi 2011-2012 e 2014-2015</li> </ul> </li> <li>• Docente in corsi rivolti a educatori, logopedisti e genitori presso l'U.O.N.P.I.A. (A.O. di Crema) sui temi dell'utilizzo del libro della lettura e della comunicazione alternativa e aumentativa nonché sull'accessibilità dei musei. Anni 2016-2018</li> <li>• Membro esperto in commissioni di concorso presso i comuni di: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Crema</li> <li>◦ Romanengo</li> <li>◦ Spino d'Adda</li> <li>◦ Vaiano Cremasco</li> <li>◦ San Giovanni in Croce</li> <li>◦ Casalmaggiore</li> <li>◦ Castelleone</li> <li>◦ Offanengo</li> </ul> </li> </ul>
--	--

<b>CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALI</b>
---

<b>Ambito Amministrativo</b> ultimi 2 anni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il RUP: aggiornamento su profili e requisiti – dicembre 2019</li> <li>• Gli strumenti di programmazione agli Enti Locali – marzo 2019</li> <li>• L'acquisizione di forniture di beni e servizi sotto soglia comunitaria alla luce del decreto sblocca cantieri – luglio 2020</li> <li>• Il principio della Rotazione dopo la conversione in legge del DL 76/2020 – ottobre 2020</li> <li>• Principi della Competenza finanziaria potenziata – ottobre 2019</li> <li>• Il rilancio del Partenariato Pubblico Privato dopo la conversione del Decreto "Semplificazioni". L. 120/2020 – novembre 2020</li> <li>• Il rapporto fra il codice dei contratti pubblici ed il codice del Terzo settore dopo il Decreto Semplificazioni - novembre 2020</li> <li>• Il ciclo della performance ed il sistema di misurazione e valutazione - maggio 2021</li> <li>• Gli incarichi esterni e le "nuove" collaborazioni autonome nella P.A. Normativa, prassi, giurisprudenza e casistica operativa – settembre 2020</li> <li>• Piano Formativo Anticorruzione – maggio 2019</li> <li>• Il Responsabile del procedimento negli appalti pubblici - luglio 2019</li> <li>• Le concessioni di servizi: Le procedura di affidamento – ottobre 2019</li> <li>• Le modifiche del "Decreto fiscale 2020" al Codice dei contratti pubblici Ex Decreto Legge n. 124/2019 – luglio 2020</li> <li>• Il conflitto di interessi: dovere di segnalazione e obbligo di astensione - ottobre 2020</li> <li>• Il procedimento amministrativo, la trasparenza ed il diritto di accesso civico generalizzato - novembre 2020</li> <li>• GDPR ottobre 2018 aggiornamento - novembre 2020</li> <li>• Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione: prime indicazioni</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• applicative nel periodo di transizione- luglio 2022</li> <li>• La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito degli orientamenti ANAC per l'anno 2022 - agosto 2022</li> <li>• Il nuovo codice degli appalti – aprile 2023</li> <li>• Webina Anci-Ifel PNRR</li> </ul>
<b>Ambito socio educativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorso formativo Anci. Co-progetta: un'Amministrazione condivisa: momenti formativi sulle seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Riforma del Terzo settore: inquadramento generale</li> <li>• La disciplina degli Enti di Terzo Settore (ETS) nel Codice del Terzo Settore (CTS)</li> <li>• Le imprese sociali</li> <li>• Amministrazione condivisa: inquadramento generale</li> <li>• Co-progettazione</li> <li>• Co programmazione</li> <li>• La raccolta fondi e la nuova disciplina del 5×1000 per l'attivazione di partenariati pubblico-privati</li> <li>• Aps e ODV</li> <li>• L'uso e la valorizzazione dei beni pubblici e dei beni comuni</li> <li>• La valutazione di impatto sociale</li> <li>• Come attivare la co-progettazione ad iniziativa del Terzo settore</li> <li>• I partenariati «speciali» pubblico-privati (PSPP) nel settore culturale ai sensi del CTS</li> <li>• La co-programmazione e la co-progettazione delle attività di accoglienza</li> </ul> </li> </ul>
<b>Ambito Biblioteconomico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I servizi bibliotecari per ragazzi</li> <li>• Lo sviluppo delle collezioni e la stesura della carta delle collezioni in una biblioteca di pubblica lettura</li> <li>• Comunicare Biblioteca la biblioteca 2.0</li> <li>• Reference on line</li> <li>• Gli e book in biblioteca</li> <li>• Organizzazione e gestione di gruppi di lettura</li> <li>• L'albo illustrato per bambini e ragazzi e l'editoria di qualità</li> <li>• La letteratura per giovani adulti e la promozione dei servizi loro dedicati</li> <li>• La lettura ed il libro per bambini affetti da gravi patologie motorie e cognitive.</li> <li>• Biblioteche e nuove tecnologie</li> <li>• Ripensare i servizi bibliotecari</li> <li>• La Cooperazione nei servizi culturali</li> </ul>
<b>Ambito Comunicazione e Promozione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing, progettazione e tecniche di fundraising</li> <li>• Social network: un nuovo modo di comunicare i servizi culturali</li> <li>• La comunicazione e l'ufficio stampa</li> <li>• Quality management: Applicare la norma Uni EN ISO 9001:2000 negli istituti socio culturali</li> </ul>

**COMPETENZE  
TECNOLOGICHE ED  
INFORMATICHE**

**Conoscenza dei seguenti applicativi Office, Libre Office, Open Office**

- Ottima conoscenza programmi di scrittura
- Ottima conoscenza Fogli di calcolo
- Ottima conoscenza Power Point

<b>Conoscenza di Software e suite specifiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottima della <b>Suit SICRAweb</b> (in uso presso il Comune di Crema) integrata per la gestione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Atti amministrativi (Deliberazioni G.M. e C.C., Determinazioni, Informative di Giunta)</li> <li>◦ Accettazione e liquidazione fatture</li> <li>◦ Emissione fatture attive</li> <li>◦ Verifiche contabili</li> <li>◦ Impegni e accertamenti e relative variazioni</li> <li>◦ Protocollo</li> </ul> </li> <li>• Buona della <b>Suit J Ente</b> (atti e consultazioni finanziarie in uso presso il Comune di Cremona)</li> <li>• Ottima Sw <b>Clavis NG</b> per la gestione automatizzata delle biblioteche (utenti, movimentazione documentaria, esportazioni catalografiche e catalogazioni ex novo)</li> <li>• Ottima del Sw <b>Sebina</b> per la gestione automatizzata delle biblioteche (utenti, movimentazione documentaria, catalogazione)</li> <li>• Buona del Sw <b>SIRBeCWeb</b> (per la catalogazione dei beni culturali museali e architettonici- Regione Lombardia)</li> <li>• Buona del Sw <b>Archimista</b> (per la descrizione archivistica – Regione Lombardia)</li> <li>• Diretta conoscenza Piattaforma GECAS</li> </ul>
<b>Software e piattaforme per la comunicazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottima piattaforme Social Facebook- Instagram – Twitter compresa analisi Insight e piani di ADV, YouTube</li> <li>• Buona piattaforma WordPress</li> <li>• Buona sw grafica Photoshop e Publisher Canva</li> </ul>
<b>Browser di navigazione e mailing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottima Chrome, Firefox, Explorer</li> <li>• Ottima Outlook, Thunderbird, gmail</li> </ul>

<b>COMPETENZE LINGUISTICHE</b>
--------------------------------

<b>Lingue conosciute</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona conoscenza Lingua Inglese</li> <li>• Conoscenza Lingua Francese di base</li> </ul>
--------------------------	---

Cremona, 21.04.2023

Francesca Moruzzi



La sottoscritta MORUZZI FRANCESCA consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae redatto in formato europeo, corrispondono a verità"

Cremona, 21.04.2023

Francesca Moruzzi



