

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	Morasca Maria Pia Rosalba
Data di nascita	26/02/1958
Qualifica	Istruttore Direttivo
Amministrazione	Comune di Casalpusterlengo
Incarico attuale	Responsabile del Servizio Cultura Istruzione Giovani Sport e Cerimoniale
Numero telefonico dell'ufficio	0377 92331 int 240
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	<a href="mailto:cultura@comune.casalpusterlengo.lo.it">cultura@comune.casalpusterlengo.lo.it</a>

**TITOLO DI STUDIO,  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto "A. Bordonni" di Pavia nel 1977
Altri titoli di studio e professionali	//
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal marzo 1979 dipendente presso il Comune di Casalpusterlengo (LO). Dall'anno 2001 in qualità di Istruttore Direttivo (posizione organizzativa) - cat. D3 - Responsabile del Servizio Cultura Istruzione Giovani, con mansioni di gestione ed organizzazione dei servizi e delle risorse umane (personale di ruolo, stage, volontari), economiche e strumentali assegnate al servizio.
Formazione Professionale e Pubblicazioni	Attestato di partecipazione al corso di Formazione Professionale promosso dalla Regione Lombardia in Archivista Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento per bibliotecari organizzato dal Sistema Bibliotecario di Lodi in collaborazione con la Provincia di Milano Attestato di partecipazione al corso "Animare la partecipazione" 12- 20 Aprile 1993 - 11-19 maggio 1993 Attestato di partecipazione al corso "Per una gestione innovativa dei servizi Culturali - 15 giornate - 1996 Attestato di frequenza al corso "L'ente locale e la gestione dell'immigrazione". Organizzato dall'Università Cattolica di Milano (11-18-25 maggio 2006) Attestato di frequenza al corso "Convenzioni, associazioni, Società e altre forme di collaborazione pubblico/privato" organizzato dal CEIDA (4 - 5 - 6 dicembre 2006)
Capacità linguistiche	Lingua inglese: conoscenza scolastica
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza ed utilizzo del pacchetto applicativo Office2000 (Word, Excel, Access, PowerPoint); Conoscenza ed utilizzo dell'applicativo URBI Servizi a domanda individuale; Conoscenza ed utilizzo di Internet; Conoscenza ed utilizzo di Outlook Express; Conoscenza ed utilizzo delle procedure WINSIC (budget, atti amministrativi, consultazione anagrafe)