

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA ASSUNTA MOROSINI
Data di nascita	17 aprile 1969
Qualifica	EP area amministrativa gestionale
Amministrazione	Università degli Studi della Tuscia
Incarico attuale	Coordinatore del Servizio Affari Legali e Procedure Negoziali
Telefono ufficio	0761 357800
Fax ufficio	0761 357996
E-mail	m.morosini@unitus.it mariaassuntamorosini@pec.ordineavvocativiterbo.it

TITOLI DI STUDIO, TITOLI PROFESSIONALI, ESPERIENZE PROFESSIONALI

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA - Università degli Studi di Perugia con dissertazione dal titolo “ <i>L’autonomia statutaria delle Università</i> ”, anno 1994
Altri titoli di studio	DOTTORATO DI RICERCA in Scienze Canonistiche ed Ecclesiasticistiche, ciclo XXII, - Università degli Studi di Macerata, anno 2011 MASTER in “Innovazione della Pubblica Amministrazione”- Università degli Studi di Macerata, anno 2005 MASTER in “Diritto Europeo e Comparato”- Università degli Studi di Macerata, anno 2003
Titoli professionali	ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO anno 1998 (<i>esame indetto con D.M. 24.06.1997</i>) Iscrizione all’Albo degli Avvocati di Viterbo - Elenco speciale Membro dell’Associazione Nazionale dei Legali delle Università Italiane (ANLUI)

INCARICHI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

DAL 1 APRILE 2011 AD OGGI

SERVIZIO PRESSO L’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA *categoria EP, area amministrativa-gestionale*

- Incarico coordinatore “Servizio Affari Legali e Procedure negoziali”, con responsabilità dell’Ufficio Avvocatura, dell’Ufficio

- UPD e Anticorruzione, dell'Ufficio Contratti, dell'Ufficio Rapporti con gli Enti e dell'Ufficio URP e Affari Istituzionali, anno 2017 (D.D.G. 717/17);
- Incarico Ufficiale Rogante (D.D.G. 248/17);
 - Incarico coordinatore "Avvocatura, UPD e Anticorruzione" con responsabilità dell'Ufficio Avvocatura e dell'Ufficio UPD e Anticorruzione, triennio 2014-2016
 - Incarico di coordinatore "Servizio Affari Legali e Procedure Negoziali" con responsabilità dell'Ufficio Legale e dell'Ufficio Procedure Negoziali, biennio 2012-2013
 - Incarico coordinatore "Servizio Affari Legali e Procedure Negoziali" con responsabilità dell'Ufficio Legale e dell'Ufficio Procedure Negoziali, dal 1.04.11 al 31.12.2011
-
- Componente Commissione mobilità esterna (DR 1114/2015)
 - Componente Unità di Audit (DR 185/2015)
 - Componente Gruppo di lavoro informatizzazione e dematerializzazione flussi documentali (D.DG 168/2015)
 - Patrocinante legale dell'Ateneo in un giudizio innanzi al Tribunale di Viterbo- sez. Lavoro
 - Componente Commissione aggiudicazione provvisoria appalto manutenzione straordinaria ex DABAC (D.DG 704/2014)
 - Rappresentante dell'Università degli Studi della Tuscia in vari procedimenti di esecuzione mobiliare avviati presso il Tribunale di Viterbo
 - Componente Struttura di supporto per lo svolgimento delle attività previste nella legge "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" del 06.11.2012, n.190 (DR 478/2013)
 - Componente Struttura di supporto per lo svolgimento delle attività previste nella legge "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" del 06.11.2012, n.190 (DR 261/2014)
 - Componente Commissione per l'aggiudicazione provvisoria appalto manutenzione straordinaria (DR 704/2014)
 - Componente Commissione per l'aggiudicazione provvisoria dell'appalto dei lavori di recupero del "corpo di fabbrica E" presso il complesso di S. Maria in Gradi (DR 155/2014)

DAL 21.02.2000 AL
31.03.2011

SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA,
*prima a seguito di comando, poi a seguito di trasferimento
(cat.D). Dal 28.12.2008 assume servizio quale vincitore di
concorso interno nella cat. EP, area amministrativa-gestionale*

- Assegnazione all'Ufficio Affari Legali;
- Assegnazione all'Ufficio Patrimonio e Contratti della Divisione Patrimonio ed Economato (D.D.A. n° 106 del 23.06.2000);
- Incarico vice-Responsabile della Divisione Patrimonio ed Economato (prov. Resp. Strutt. del 24.06.2000);
- Responsabile del neo-istituito Ufficio Legale e Contratti (Assegnazione all'Area Contratti e Patrimonio, D.D.A. n° 151 del 29/09/2000);
- Incarico per funzioni di Direttore dell'Area Contratti e Patrimonio, dal 02.07.01 al 08.09.01, (ordine di servizio del Direttore Amministrativo del 06.08.01);
- Responsabile dell'Ufficio Legale e Contratti (Assegnazione all'Area Legale e Tecnica, D.D.A. n° 8 del 13.12.2001);
- Incarico vice-Direttore di Area, per i profili di natura amministrativa (prov. del 21.03.2002 del Responsabile dell'Area Legale e Tecnica);
- Responsabile dell'Ufficio Legale e Contenzioso (Assegnazione all'Area Legale e Tecnica, D.D.A. n° 98 del 01.07.2004);
- Responsabile dell'Ufficio Legale e Contenzioso (D.D.A. n° 18 del 25.01.2007) (Assegnazione alla Direzione Amministrativa D.D.A. n° 13 del 11.01.2007) fino al 31.03.2011

- Componente Commissioni Elettorali per elezione RSU, anni 2001 e 2004
- Componente Comitato dei Garanti elezione RSU anno 2007
- Componente gruppo di lavoro per la revisione e la rielaborazione del Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Ateneo
- Componente gruppo di lavoro per regolamentare l'affidamento a terzi di incarichi di collaborazione e consulenza
- Componente, in rappresentanza dell'amministrazione, dei collegi di conciliazione istituiti presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Macerata per varie controversie di lavoro
- Rappresentante dell'Università in vari procedimenti di esecuzione mobiliare avviati presso il Tribunale di Macerata
- Presidente/Componente in molteplici commissioni di gara:
- Rappresentante, per conto dell'Ateneo, all'"Offerta per intimazione ex artt. 1209 e 1216 c.c"(prov. to Rettore del 19.02.2005);

DAL 19.10.1996 AL
20.02.2000

SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA TUSCIA

- Assunzione in servizio, nel profilo professionale di collaboratore amministrativo-contabile a seguito di concorso pubblico, per esami, indetto dall'Università degli Studi della Tuscia.
- Assegnazione al "Servizio Affari Generali della Direzione Amministrativa" dell'Università della Tuscia con il compito di porre in essere le attività connesse all'attuazione dello Statuto di Ateneo riferite allo studio e alla predisposizione dei Regolamenti di Ateneo;
- Assegnazione *ad interim* alla Segreteria Studenti della Facoltà di

1994-1996

CAPACITÀ E COMPETENZE
MATURATE

- Agraria con D.D.A. n° 385 del 19.04.1999
- Componente Commissione concorso pubblico L.3/89 profilo operatore di biblioteca, (D.D. n° 1329 del 16.07.1997)
- Componente Comitato dei Garanti, elezioni delle R.S.U. 1998
- Componente Commissione di gara (D.D.A. n° 545 del 08.07.1998)

- pratica forense biennale *Studio Legale Barili- Viterbo*

PRESTAZIONE DI SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITA' DI MACERATA

Ha maturato competenze nei seguenti settori:

- Aggiornamento normativo alle Strutture
- Gestione procedure negoziali attinenti ai lavori ed alle forniture di beni e servizi per le Strutture: dalla predisposizione atti per l'autorizzazione all'indizione gara fino alla stesura del contratto di appalto
- Gestione procedure per noleggi, leasing e contratti di locazione per immobili per le esigenze dell'Ateneo
- Disciplinari di incarico professionale in materia di lavori pubblici
- Gestione procedure per contratti d'ordine economato e provveditorato e per contratti di assicurazione
- Attività consultiva e di supporto tecnico-giuridico dell'amministrazione

PRESTAZIONE DI SERVIZIO PRESSO L'UNIVERSITA' DELLA TUSCIA

Ha maturato competenze nei seguenti settori:

- Rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione
- Gestione procedure per stipula convenzioni, adesione a consorzi, associazioni e centri di ricerca
- Gestione procedure per locazioni, comodati, lasciti e donazioni
- Gestione procedure per incarichi professionali
- Consulenza legale su richiesta degli organi di governo o delle Strutture
- Coordinamento delle attività connesse alla gestione del contenzioso in cui risulta coinvolto l'Ateneo mediante individuazione di soluzioni e proposte conformi con i principi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa
- Predisposizione atti difensivi per l'Università (contenzioso giudiziale e stragiudiziale), sia nelle controversie di lavoro che nelle questioni gestite dall'Avvocatura Generale dello Stato
- Coordinamento delle attività volte, per quanto di competenza, al rispetto degli adempimenti che scaturiscono dalla legislazione vigente, anche in materia di limiti di spesa
- Coordinamento delle attività volte alla dematerializzazione dei processi ed al rispetto delle prescrizioni del CAD
- Attività normativa: collaborazione alla predisposizione ed alla modifica dei testi regolamentari finalizzati all'adeguamento alla Legge 30/12/2012 n. 240
- Anticorruzione e gestione procedimenti disciplinari

- Attività di *auditing* interno per l'analisi e il miglioramento del sistema di gestione integrato della qualità e del sistema di controllo interno e gestione dei rischi