

CURRICULUM VITAE

MORELLI CRISTIANA

Ha conseguito il diploma di maturità linguistica, presso l'Istituto Magistrale con maxi sperimentazione linguistica "Europa Unita" di Chivasso nell'anno scolastico 1995/1996.

Ha frequentato la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Torino ed ha poi richiesto il passaggio alla Facoltà di Scienze Politiche, nel Corso di Laurea in Scienze Sociali.

Lingue parlate francese e inglese.

Ha lavorato come L.S.U. nei seguenti Comuni:

- Comune di Monteu da Po, nel 1997, affiancata ai servizi demografici ed amministrativi.
- Comune di Brusasco nel 1999, affiancata all'area manutentiva (pulizie e aiuto-cantoniere) per poi terminare con la collaborazione all'ufficio tecnico e con il centro estivo comunale.

Nel 1998 ha lavorato, a tempo determinato, presso la Telecom con sede a Torino.

Nel 2000, ha lavorato a tempo determinato, nel Comune di Castagneto Po, in supporto all'Ufficio Tecnico.

Tra le esperienze professionali in ambito educativo, si elencano:

- L'esperienza di animatrice presso il Centro Estivo:
Cavagnolo – estati 1995 – 1996
Brusasco – estate 1999
Monteu da Po – dall'estate 1997 all'estate 2007
- L'esperienza di Coordinatrice Responsabile di Centro Estivo "Estate Ragazzi" del Comune di Monteu da Po dal 2003 al 2007;

Nell'anno 2001 ha vinto il concorso come Agente di Polizia Municipale, cat. C1, a tempo indeterminato presso il Comune di Monteu da Po ed è entrata in servizio l'1/03/2002.

Dal 10/06/2002 al 13/07/2002 ha partecipato al 45° Corso di Formazione Agenti neo-assunti, superando l'esame conclusivo con la votazione di 44/60.

Nello stesso ambito ha superato il Corso di primo soccorso, con la votazione di 60/60 ed ha acquisito l'idoneità all'uso delle armi l'8/10/2002, con il conseguente conferimento della qualifica di Pubblica Sicurezza dal Prefetto di Torino.

A tutt'oggi è **Agente Scelto di Polizia Municipale, Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza** del Comune di Monteu da Po (TO).

Nell'anno 2005 ha acquisito la responsabilità del Servizio di Polizia Municipale – Area Vigilanza e commercio.

Nell'anno 2006 ha frequentato il corso di specifica qualificazione professionale per operatori di P.L., istituito dalla Regione Piemonte, conseguendo la qualifica di **Formatore di educazione Stradale per le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado** (con le seguenti valutazioni: 60/60 per la Scuola Materna, 60/60 per la Scuola Primaria e 59/60 per la Scuola media Inferiore).

A seguito del conferimento della qualifica ha tenuto i seguenti corsi di educazione stradale:

- Educazione stradale nella Scuola Primaria di Monteu da Po in occasione della Giornata del Pedone, nell'anno scolastico 2005/2006;

- Educazione stradale nella Scuola Primaria di Monteu da Po, nell'anno scolastico 2006/2007: “Il Signor Pedone” ed “Io, bambino passeggero” nelle classi 2[^] e 3[^] e “Il Signor Pedone ... vado a scuola a piedi” per le classi 4[^] e 5[^];

Nello stesso anno ha tenuto il Corso di educazione stradale “Io ... buon passeggero” ai bambini della Scuola dell'Infanzia.

Negli anni 2007 e 2008 ha tenuto, con il collega del Comune di Brusasco, Francesco Scarafiotti, il corso di educazione stradale, finalizzato al conseguimento per il patentino alle classi III della Scuola Media di Brusasco.

Nell'anno 2010 ha tenuto il Corso di educazione stradale presso la Scuola Elementare e per le classi III della Scuola Media del Comune di Castelnuovo Don Bosco.

Il 4/06/2007 è stata invitata, come Relatore al Seminario di verifica e valutazione delle esperienze maturate dalla P.M. “Formarsi per Formare - Le Nuove prospettive”, organizzato dalla Regione Piemonte sulla formazione nelle scuole elementari.

Nel 2009 ha partecipato al forum sulle attività di Polizia Municipale e Amministrativa del “nuovo pacchetto sicurezza” presso il Comune di Chivasso.

Dalla Prefettura di Torino ha ottenuto il visto di approvazione per la delega di Ufficiale d'Anagrafe dal 22/02/2007.

Ha prestato servizio a scavalco presso il Comune di Brozolo dall'1/06/2008 al 31/12/2008 e dal 5/01/2009 al 31/07/2009.

Dal 2012 ha acquisito, oltre al settore vigilanza, la Responsabilità del Servizio Amministrativo.

Ha prestato servizio a scavalco presso il Comune di Brusasco dall'1/07/2016 al 31/12/2016.

Dal 16/07/2018, il Comune di Monteu da Po è entrato a far parte della Convenzione di Polizia Locale con i Comuni di Verolengo (Comune capofila, a cui fa capo la Responsabilità del Servizio di Polizia Municipale), di San Sebastiano, di Casalborgone, di Torrazza Piemonte e di Cavagnolo .

Dal 28/12/2017, mantiene la Responsabilità del Servizio Amministrativo, affari generali e Commercio.

Elenca pertanto le proprie mansioni ad oggi:

POLIZIA MUNICIPALE

- Servizio notificazioni (atti amministrativi, giudiziari e contabili), deposito atti giudiziari;
- Codice della strada: nel 2014, nel 2017 e nel 2018 ha svolto il servizio di controllo della velocità con apparecchiatura autovelox sulla ex S.S. 590, con gestione di rilevazione delle infrazioni, emissione dei verbali e iter amministrativo conseguente. Ha provveduto negli anni alla riscossione dei proventi delle infrazioni al C.d.S. con emissione a ruolo dei verbali a partire dall'anno 1997.
- Accertamenti di Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Ordinanze relative al settore della Polizia Municipale;
- Vigilanza edilizia in collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale;
- Dall'anno 2013 all'anno 2018 è stato responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive;
- Gestisce, con la collega dell'Ufficio Anagrafe, il servizio affissioni;
- Si è occupata fino al giugno 2016 dell'occupazione suolo pubblico;
- Provvede alla copertura assicurativa dei mezzi del Comune, nonché la copertura RC verso terzi a tutte le altre coperture assicurative dell'Ente;
- manutenzione dell'autovettura in dotazione alla Polizia Municipale;
- Servizi cimiteriali: ha gestito le esumazioni e le estumulazioni nel Cimitero comunale negli anni 2008 e 2016 (ricerca dei familiari, iter burocratico ed autorizzatorio, affidamenti alle Ditte e gestione in proprio del personale, presenza in loco al momento di tutte le operazioni). Ha predisposto la stesura del nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria.
- gestione del gruppo di Volontari della Protezione Civile: nell'anno 2006/2007, ha tenuto il corso "Si salvi chi può" in collaborazione con i volontari del Gruppo, nella Scuola Primaria di Monteu da Po. Ha gestito la richiesta dei contributi per le attività del gruppo di protezione Civile, della Regione Piemonte negli anni 2004/2006, 2008 e 2015/2016.
- si occupa dei rapporti con l'ASL Servizio Veterinario in tema di fauna domestica e selvatica: nel 2010 ha ottenuto il contributo per il progetto "Anagrafe canina: vigilanza, controllo, informazione ... NON SOLO BAU" di attuazione di programmi di prevenzione del randagismo e di gestione degli animali di affezione ai sensi della L. 281/91, che ha permesso l'acquisto di una bacheca dedicata agli amici animali e del lettore Microchip;
- gestisce la materia di cessioni di fabbricati, denunce di infortunio, T.S.O. (trattamenti sanitari obbligatori), problematiche inerenti la raccolta dei rifiuti, oltrechè gli abbandoni e tutto ciò che concerne gli illeciti del Regolamento di Polizia rurale, licenze agli spettacoli viaggianti (feste, sagre, installazione di giostrine e dove è prevista la licenza del Responsabile del servizio);

- notizie di reato con compilazione modello Noti, dove non è prevista la raccolta di specifica denuncia da parte di Ufficiale giudiziario.
- gestione del commercio fisso e ambulante: rilascio autorizzazioni, controlli e tutto ciò che è inerente alla normativa di settore ed alle prescrizioni del T.U.L.P.S..
- presenza con bandiera del Comune nelle celebrazioni istituzionali e servizio di vigilanza nelle feste con il gruppo di Protezione Civile.
- gestione dell'Albo pretorio, in collaborazione con la collega dell'Ufficio Anagrafe.
- gestione dell'installazione di apparecchiature per il controllo e la rilevazione della velocità;
- perquisizioni personali: si sono effettuate negli anni perquisizioni e azioni congiunte con i Carabinieri di Cavagnolo e Casalborgone.
- redazione verbali di rinvenimento oggetti, documenti, veicoli; verbali di perquisizioni e di sequestro di iniziativa di P.G., verbali di spontanee dichiarazioni, di trasmissione di documenti e di elezione di domicilio; annotazioni di P.G.
- accertamenti e verifiche per gli Stranieri, richiedenti cittadinanza e/o ricongiungimenti familiari.
- gestione delle informative sulle malattie del lavoro, richieste dalla Procura.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Servizi scolastici: dalle iscrizioni ai servizi, alle richieste di rimborso; recupero insoluti (fino all'emanazione di ingiunzione di pagamento e fermo amministrativo); acquisto libri scolastici e rimborsi. Negli anni 2013 e 2016 ha predisposto i bandi della gara di appalto per il servizio triennale della mensa scolastica, di cui ha mantenuto la responsabilità fino all'anno 2017. Si occupa di servizio di trasporto scolastico, compresa manutenzione e revisione dello scuolabus comunale.
- Dal 2013 all'anno 2015 si è occupata della fornitura di energia elettrica e gas, partecipando alle Convenzioni su servizi di MEPA e S.C.R. Piemonte;
- Ha predisposto gli atti per la convenzione per i lavoratori di pubblica utilità con il Tribunale di Ivrea, di cui è uno dei referenti;
- gestisce gli ordinativi per la manutenzione degli Uffici: cancelleria, acquisto e manutenzione software, programmi in dotazione agli Uffici, sito internet istituzionale, ecc.
- ha gestito la telefonia fissa e mobile dell'Ente: nel 2013, con la collaborazione del L.S.U. allora in servizio, con un contratto ad hoc è stato possibile installare un nuovo centralino che ha portato ad un notevole risparmio sul traffico telefonico ed ha permesso di sopprimere i costi di una linea della scuola, ma non la linea stessa.
- gestione degli adempimenti del personale: affidamenti alle Ditte di elaborazione paghe, comunicazioni relative agli L.S.U.
- gestione del bando affitti per gli alloggi e la casa comunali;

- adempimenti relativi alle elezioni in merito a straordinari elettorali, acquisti, atti autorizzatori per impegni e liquidazioni personale di seggio, rendicontazione elettorale alla Prefettura;

- redige, con entrambi i servizi, una media di 100/120 determinazioni l'anno, sulle argomentazioni di cui sopra e su tutto ciò che ricade nei servizi di competenza.

SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI

Nell'anno 2013 e 2014, dato l'ammancio finanziario ai danni del Comune e la mancanza di personale, ha formato i ruoli per la Tarsu anni 2011 e 2012, provvedendo altresì agli sgravi non effettuati ed alla sistemazione delle situazioni lasciate in sospeso dalla collega dell'ufficio preposto. Ha altresì formulato il ruolo per la Tares 2013 ed ha provveduto, con il Segretario comunale, Responsabile del Servizio finanziario, a sanare le irregolarità contabili verso altri Enti dello Stato (INPS, Agenzia delle Entrate, ecc.)

In generale la sottoscritta si occupa di tutto ciò che fa parte dei settori di competenza, compresi atti di ordinaria amministrazione, sopra menzionati, ricevimento al pubblico per problemi o segnalazioni inerenti i propri ambiti di competenza. Svolge altresì parte degli adempimenti connessi ai servizi dell'Ufficio demografico e di stato civile in sostituzione dell'unica collega in servizio qualora assente.

