

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARGHERITA MORELLI

STATO DI SERVIZIO

SEGRETARIO COMUNALE – FASCIA “A”

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

*Dal 12 agosto 2024 ad oggi*Segretario generale del Comune di Cervia (RA)- classe I°b*Dal 1 dicembre 2023*Segretario titolare presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di
Massa Lombarda, Conselice e Sant’Agata sul Santerno (RA)(Convenzione di classe 2°), con incarico di Responsabile dell’Area
Servizi Generali nei Comuni di Massa Lombarda e Conselice*Dal 1 gennaio 2022*Segretario titolare presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di
Conselice e Sant’Agata sul Santerno (RA) (Convenzione di classe 2°),
con incarico di Responsabile dell’Area Servizi Generali nel Comune di
Conselice*Dal 1 marzo 2020*Segretario titolare presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di
Bertinoro (FC), Conselice e Sant’Agata sul Santerno (RA)(Convenzione di classe 2°), con incarico di Responsabile dell’Area
Servizi Generali nel Comune di Conselice*Dal 19 gennaio 2017*titolare presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di Conselice e
Sant’Agata sul Santerno (RA) (Convenzione di classe 3°), con incarico
di Responsabile dell’Area Servizi Generali nel Comune di Conselice*Dal 23 marzo 2016*titolare presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di Casalfiumanese, Borgo Tossignano e Fontanelice (BO) (Convenzione di
classe 3°), con incarichi di Responsabile Area Servizi Generali*Dal 7 aprile 2015 al 22 marzo 2016*titolare presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di Mondaino,
Montegridolfo e Talamello (RN) (Convenzione di classe 3°), con
incarichi di Responsabile Area Servizi Generali*Da aprile 2014 a marzo 2015*

titolare presso la segreteria del Comune di Bore (PR) (classe 4°)

*Da febbraio 2012 ad aprile 2014*titolare presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di Bore e
Pellegrino Parmense (PR) (Convenzione di classe 4°), con incarichi di
Responsabile Area Servizi Generali*Da giugno 2006 a febbraio 2012*

funzionario tributario presso Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Piacenza (PC) prima e di Ravenna (RA) poi
Da luglio 2003 a maggio 2006

Praticante avvocato dell’Ordine degli Avvocati di Ravenna abilitata al patrocinio presso Studio Legale Associato Tassinari – Ghini di Ravenna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2021 - marzo 2022:

Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 465/97, denominato "Se.F.A 2020" per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale in Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province (Ministero Interno)

Gennaio 2014 - settembre 2015:

Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/97, denominato "Spe.S 2014" (Ministero Interno)

Dicembre 2012 – marzo 2013:

Corso di Alta Formazione “Management dello sviluppo delle gestioni, associate comunali” - Università Cattolica del sacro Cuore di Milano – Polo Scientifico-Didattico di Piacenza

Marzo - ottobre 2011:

C.A.F. VIII – Corso di Alta Formazione “Pianificazione e Controllo Strategico degli Enti Locali” - Università di Bologna, Facoltà di Economia - Polo Scientifico-Didattico di Forlì

Ottobre 2009 – luglio 2010:

Corso-concorso di accesso in carriera di cui all'art. 13 del D.P.R. n. 465/1997, denominato “COA 3” per abilitazione per l’iscrizione nella prima fascia professionale dell’Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali (accesso a seguito del superamento di concorso pubblico)

2008 – 2009:

Master in Diritto Tributario “A. Berliri” - Master di II° livello - Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza

1998 – 2003:

Corso di Laurea in Giurisprudenza, presso l’Università degli Studi di Bologna, conseguita con la votazione di 105/110. Tesi in diritto della navigazione, Prof. Stefano Zunarelli

1993 – 1998:

Liceo Classico “Trisi-Graziani” Lugo (RA)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

12.07.2011

Abilitazione per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

04.01.2008

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

MADRELINGUA: Italiano

ALTRE LINGUE: Inglese-scolastico

PATENTE B - automunita

Conoscenze informatiche pratiche di base: Office 365

Capacità di coordinamento e direzione del personale maturate nel corso dell'esperienza formativa e professionale, problem solving e lavoro di gruppo

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR”

Firmato digitalmente
Margherita Morelli