

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Luogo e data e di nascita  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

**MARGHERITA MORELLI**

### STATO DI SERVIZIO

SEGRETERIO COMUNALE – FASCIA “A”

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

*Dal 1 dicembre 2023 a oggi*

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*

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*

titolare presso la segreteria convenzionata tra i Comuni di 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

*Da gennaio 2018 ad oggi*

Responsabile del Servizio Legale dell’Unione dei Comuni della Bassa Romagna (contenzioso dell’Unione e dell’UPD associato)

*Dal 19 gennaio 2017*

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 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 4°), 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)

**ABILITAZIONI CONSEGUITE**

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 (livello scolastico)

COMPETENZE TECNICHE Conoscenze informatiche pratiche di base: Office 365, posta elettronica,  
CAPACITÀ E COMPETENZE internet.

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

Autorizzo il trattamento dei dati personali nel CV secondo D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679

Margherita Morelli  
*firmato digitalmente*