

Amalia Anna Maria Morelli

avvocato

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome **Amalia Anna Maria MORELLI**
Cittadinanza Italiana
Indirizzo - 00147 ROMA
Telefono +39 06 5126007 Mobile +39 3397472738
E-mail amalia.morelli@gmail.com

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Periodo **Dal 22/07/2019**
Incarico ricoperto Capo della 7^a Divisione presso **GENIODIFE-
Ministero della Difesa**

Periodo **Dal 20/07/2017 al 21/07/2019**
Incarico ricoperto Segretario Generale presso la Convenzione di Segreteria tra i Comuni di **Palombara Sabina (RM)**, Sambuci (RM) e Saracinesco (RM) Classe II abilitato a ricoprire sedi di Segreteria di Comuni con popolazione compresa tra i 10.001 a 65.000 abitanti;

Principali attività e Responsabilità Responsabile Settore VI
affari legali e tributi presso il Comune di **Palombara Sabina**

Periodo **Dal 02/01/2011 al 21/07/2019**
Incarico ricoperto Segretario Comunale dell'Unione dei Comuni "Valle del Giovencano"
Principali attività e Responsabilità Responsabile del Servizio Amministrativo, Economico- Finanziario e Tecnico

Periodo **Dal 01/01/2017 al 19/07/2017**
Incarico ricoperto Segretario Generale presso la Convenzione Segreteria tra i Comuni di Sambuci (RM), Gerano (RM), Saracinesco (RM) e Cerreto Laziale (RM)
Classe III, abilitato a ricoprire sedi di segreteria di Comuni con popolazione compresa tra i 10.001 a 65.000 abitanti.

Responsabile dei servizi:
Comune di **Cerreto Laziale:**

Amalia Anna Maria Morelli

avvocato

- 2 -

Principali attività e responsabilità Responsabile dell'area Economico- Finanziario e Tributi
Responsabile Segreteria Generale
Comune di **Sambuci**:
Responsabile area amministrativa;
Responsabile area tecnica;
Responsabile Segreteria Generale

Periodo **Dal 01/01/2012 al 31/12/2016**
Incarico ricoperto Segretario Comunale presso la Convenzione di Segreteria tra i
Comuni di Ciciliano, Gerano, Sambuci, Marano Equo, Saracinesco
(RM).
Classe III, abilitato a ricoprire sedi di segreteria di Comuni con
popolazione compresa tra i 10.001 a 65.000 abitanti.

Responsabile dei servizi:
Comune di **Marano Equo**:
affari generali e personale (area amministrativa);
segreteria generale (scuola, protocollo, albo, servizi sociali);
Comune di **Sambuci**:
Responsabile area amministrativa e tributi
Responsabile area tecnica;
Responsabile Segreteria Generale

Dal 01/10/2010 – 31/12/2011
incarico di reggenza del Comune di **Saracinesco**

Periodo **Dal 26/03/2011 al 31/05/2011**
Incarico ricoperto Segretario comunale

Principali attività e responsabilità Segretario Comunale
Datore di lavoro Comune di Rignano Flaminio (RM)
Tipo di attività o settore Enti locali

Periodo **Dal 11/10/2003 al 31/12/2011**
Incarico ricoperto Segretario presso la Segreteria convenzionata tra i Comuni di
Ciciliano e Sambuci (Classe IV)
Principali attività e responsabilità Segretario Comunale;
Incarico di Responsabile dei Servizi:
Comune di Ciciliano
Segreteria Generale (Sociale, Scuola, Protocollo, Albo)
Area Finanziaria, Contabile e Tributi
Comune di Sambuci:
Area Amministrativa

Amalia Anna Maria Morelli

avvocato

- 3 -

	Area Tecnica Segreteria Generale
<i>Datore di lavoro</i> <i>Tipo di attività o settore</i>	Comune di Ciciliano (RM) Enti locali
<i>Periodo</i>	Dal 20/07/1994 al 10/10/2003
<i>Incarico ricoperto</i> <i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Segretario Comunale presso il Comune di Ciciliano Segretario Comunale (Fascia C) - abilitato all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni con popolazione fino a 3.000 abitanti.
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Incarico di Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario
<i>Datore di lavoro</i> <i>Tipo di attività o settore</i>	Comune di Ciciliano (RM) Enti locali
<i>Periodo</i>	Dal 01/02/1989 al 19/07/1994
<i>Incarico ricoperto</i> <i>Principali attività e responsabilità</i>	Segretario Comunale (Fascia C) - abilitato all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni con popolazione fino a 3.000 abitanti. Incarico di Responsabile del Settore Amministrativo, Finanziario e Tributi
<i>Datore di lavoro</i> <i>Tipo di attività o settore</i>	Comune di Varco Sabino (RI) Enti locali
<i>Date</i> <i>Lavoro o posizione ricoperti</i> <i>Principali attività e responsabilità</i>	Dal 10/02/1987 al 31/01/1989 Funzionario VIII q.f. ⇒ Funzionario presso la Direzione Generale Reati Valutari, con specifica competenza in ordine alla decisione sui ricorsi avverso le sanzioni irrogate in materia di reati valutari.
<i>Datore di lavoro</i> <i>Tipo di attività o settore</i>	Ministero del Tesoro - Via XX settembre - Roma Pubblica Amministrazione
<i>Date</i> <i>Lavoro o posizione ricoperti</i> <i>Principali attività e responsabilità</i> <i>Datore di lavoro</i> <i>Tipo di attività o settore</i>	Dal 04/1984 al 01/1987 Praticante avvocato Studio e redazione atti civili Avv. Attilio Maccarone Libero professionista

Amalia Anna Maria Morelli

avvocato

- 4 -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<i>Anni</i>	2017
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Iscrizione nell'Elenco Nazionale O.I.V. ai sensi del D.M. 02.12.2016 al n. 1174.
<i>Anni</i>	2016
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Master II Livello in "Amministrazione e Governo del Territorio" conseguito presso l'Università LUISS Roma
<i>Anni</i>	2016
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attestato di partecipazione al III Laboratorio formativo di progettazione Europea "Cantieri d'Europa" rilasciato dalla LUISS di Guido Carli organizzato dal professor Luciano Monti
<i>Anni</i>	1988
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Abilitazione alla professione di avvocato, conseguita presso la Corte di Appello di Catanzaro
<i>Anni</i>	1985 - 1986
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attestato corso di formazione
<i>Principali tematiche / competenza professionali possedute</i>	Diritto civile e commerciale
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Scuola Notariato Anselmo Anselmi - Via Flaminia, 122 - 00196 Roma
<i>Anni</i>	1984 - 1985
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attestato corso di formazione
<i>Principali tematiche / competenza professionali possedute</i>	Diritto civile e commerciale
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Corso di notariato di Guido Capozzi - Vicoletto Domenico Cimarosa, 5 - 80127 Napoli
<i>Anno</i>	1984
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Laurea in Giurisprudenza
<i>Principali tematiche / competenza professionali possedute</i>	Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Diritto civile e costituzionale
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Università degli studi di Messina

Amalia Anna Maria Morelli

avvocato

- 5 -

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Laurea specialistica

Date

1978

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma maturità classica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo Classico Statale Bruno Vinci, P.za Francesco Raimondo - 89844 NICOTERA (VV)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Diploma di scuola secondaria superiore

GIUDIZIO PROFESSIONALE

Conseguimento del giudizio di 'ottimo' nelle note di qualifica, quale Segretario Comunale, per tutto il periodo di svolgimento della suindicata attività professionale.

INCARICHI PROFESSIONALI

- ⇒ Componente e/o Presidente di commissioni di concorso;
- ⇒ supplente di segretari comunali assenti per congedo o malattia;
- ⇒ Incarichi speciali ed esperienze significative in enti pubblici diversi da quello di titolarità;
- ⇒ componente e/o Presidente del Nucleo di Valutazione;
- ⇒ Reggenza dal 2009 fino al 2011 Ufficio Segretario Comunale di Saracinesco e dal 20.07.2017 ad oggi reggenza Comuni di Cerreto Laziale e Gerano (RM);
- ⇒ Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
- ⇒ Presidente gare di appalti
- ⇒ attualmente Responsabile anticorruzione ex Legge n. 190/2012 nelle amministrazioni in convenzione e presso l'Unione dei Comuni "Valle del Giovenzano"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese

Autovalutazione

Comprensione

Parlato

Scritto

Livello europeo ()*

Ascolto

Lettura

Interazione orale

Produzione orale

B Utente
2 auton.

B2 Utente
auton.

B2 Utente
auton.

B1 Utente
auton.

B Utente
1 auton.

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo del pacchetto Office, di Internet Explorer ed uso della posta elettronica.

In riferimento alla Legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum

Amalia Anna Maria Morelli
avvocato

- 6 -

Roma li 4 settembre 2019

Firmato
