FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

- Nome Morelli Laura
- Data di nascita 05 AGOSTO 1970
- Recapito Telefonico 320/4374846
- Email lauremor1970@gmail.com
- PEC: gnometti28@legalmail.it,

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 06.05.2021
• Nome del datore di lavoro	Ambito territoriale ottimale n° 21 - Comuni di Hône, Bard, Champorcher, Pontboset
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Segretaria comunale
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	Dal 19.04.2019 al 05.05.2021
• Nome del datore di lavoro	Comune di Aosta - dipendente a tempo indeterminato (CAT.D - incaricata di funzioni dirigenziali)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	incarico dirigenziale di reggenza
• Principali mansioni e responsabilità	Area A3 - politiche sociali (anziani, infanzia, disagio, pari opportunità e politiche per la casa) e sport
• Date (da – a)	dal 01.07.1998 al 18.04.2019
• Nome del datore di lavoro	Comune di Aosta - dipendente a tempo indeterminato
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico

- Tipo di impiego
funzionario PPO
- Principali mansioni e responsabilità
dal 09/10/2001 al 01/07/2011 – incarico funzionario PPO n° 12
Sviluppo economico;
dal 01/07/2011 al 22/03/2016– incarico funzionario PPO n° 22
“Segreteria del Sindaco”
dal 07/07/2011 al 15/05/2015 – Capo di Gabinetto del Sindaco
nell’ambito della PPO 22.
dal 22/03/2016 al 18.04.2019– incarico funzionario PPO n° 10
- servizio anziani e inabili - Area dirigenziale Area A3 - Servizi
sociali

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
dal 1995 al 1998
- Tipo di impiego
USL VdA
- Principali mansioni e responsabilità
ente pubblico
Istruttore amministrativo
Servizio budget e controllo di gestione

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

dal 13.08.2013 al 17.12.2015

componente consiglio di amministrazione APS spa
(società in house del Comune di Aosta)

dal 2015 ad oggi

componente dell’unità di progetto comunale per la redazione
del documento unico di programmazione;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
05/07/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università La Sapienza - Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Indirizzo di laurea: pubblica amministrazione
- Qualifica conseguita:
Diploma di laurea magistrale in Giurisprudenza (vecchio
ordinamento)

• Date (da – a)	anno scolastico 1988/1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico "XXVI Febbraio" Aosta
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera

conoscenza dei documenti di programmazione economico finanziaria dell'ente locale grazie all'esperienza maturata nei servizi e nell'area dirigenziale di competenza (la più ampia dell'area amministrativa in termini di risorse finanziarie assegnate), cui ne compete la redazione, gestione e responsabilità oltre che degli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy, performance.

RUP degli affidamenti nell'ambito dell'area dirigenziale di competenza,
conoscenza ed esperienza maturata nell'ambito della contrattualistica pubblica

LINGUE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

FRANCESE

In possesso di accertamento valido al 13/03/2013, conseguito nell'ambito del seguente concorso: REGIONE VDA-CONCORSO PER ASSUNZIONE CAPO SERVIZIO SANITA' TERRITORIALE - ANNO 2004

• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

• Capacità di lettura	discreto
• Capacità di scrittura	discreto
• Capacità di espressione orale	discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

dimestichezza con gli applicativi word, excel, power point e gli applicativi in uso presso l'Ente acquisiti a seguito di corsi di formazione specifici e nell'ambito dell'uso quotidiano degli strumenti informatici.