

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 gnometti28@legalmail.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) • Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore • Tipo di
impiego • Principali mansioni e
responsabilità

Dal 19.04.2019 a tutt'oggi

Comune di Aosta

Ente Pubblico

dirigente incaricata Area A3 - servizi sociali (politiche per la casa, per l'infanzia, per il disagio, per gli anziani e per le pari opportunità) e sport

dal 01 luglio1998 al 18.04.2019

Comune di Aosta

Ente Pubblico

Categoria D - Funzionario .

dal 09/10/2001 al 01/07/2011 - incarico funzionario PPO n° 12 "Turismo - Commercio (comprensivo del SUEL dalla data della sua costituzione) - Statistica;

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

dal 13.08.2013 al 17.12.2015 - componente consiglio di amministrazione APS spa

dal 1995 al 1998 USLVdA istruttore amministrativo Servizio budget e controllo di gestione

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 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 ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

esperienza maturata nell'ambito dell'incarico di capo di Gabinetto al quale erano attribuite, tra le altre, le seguenti attività: raccordo con tutti i settori dell'Ente per esame e confronti su tematiche di particolare rilievo strategico e di impatto. Coordinamento, insieme al SG, dei processi di riorganizzazione aziendale (primo fra tutti: selezione, formazione e tutto iter riorganizzativo/logistico per apertura sportello AiC). Coordinamento ufficio stampa e comunicazione istituzionale.

- nell'ambito dell'incarico di funzionario PPO n° 12 "Turismo - Commercio (comprensivo del SUEL dalla data della sua costituzione) - Statistica", caratterizzato da un elevato grado di interrelazione e di lavoro di gruppo e in equipe, anche con soggetti esterni all'Enti (organizzatori eventi, RAVA, ecc.)

- nell'ambito dell'incarico di funzionario PPO n° 22 "Segreteria del Sindaco", tra i cui adempimenti figurava anche la "collaborazione con altre strutture dell'Amministrazione alla realizzazione di progetti di sviluppo e promozione del territorio di particolare valenza ai fini del perseguimento degli indirizzi generali di governo" e "il coordinamento dell'attività di comunicazione istituzionale e marketing dell'amministrazione al fine di garantire una promozione il più possibile integrata e coordinata".

- nell'ambito dell'incarico di funzionario PPO n° 10 servizio anziani e inabili", così come da scheda descrittiva della PPO: "Elevata complessità organizzativa unita a:

- responsabilità di strutture di elevata complessità (in ragione di dimensioni e/o professionalità presenti, delle risorse finanziarie e/o strumentali
- relazioni sistematiche con utenti esterni di elevata complessità e di elevato impatto sui destinatari;
- elevata rilevanza verso l'esterno

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Vedi punto precedente

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

Laura Morelli

Documento firmato digitalmente