

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

[MORELLI, EMANUELA]

0521-931793

e.morelli@provincia.parma.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1 gennaio 2021 a tutt'oggi

Amministrazione Provinciale di Parma – Viale Martiri della Libertà n. 15 – cap. 43121

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato Cat. DG3 - DG5 presso Servizio Politiche del Personale, Organizzazione, Controllo Strategico e di Gestione, Province e Comuni, con incarico di **Posizione Organizzativa** dell'Ufficio "Politiche del Personale – Organizzazione – Controllo Strategico e di Gestione – Progetto Province & Comuni – Consiglio – Assemblea dei Sindaci - Elettorale".

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità e Coordinamento **degli Uffici Politiche del Personale – Organizzazione – Controllo Strategico e di Gestione – Progetto Province & Comuni, Consiglio – Assemblea dei Sindaci – Elettorale**, con le seguenti principali mansioni:

- politiche del personale
- supporto alla Segreteria generale nei controlli assegnati al Segretario generale
- Organigramma, Funzionigramma, dotazione organica, piano del fabbisogno di personale e piano di assegnazione degli organici
- analisi processi organizzativi interni orientati all'ottimizzazione risorse umane
- Metodologie relative agli istituti economici e alla valutazione del personale
- Formazione
- Supporto alla contrattazione decentrata integrativa, con redazione delle piattaforme da presentare alle OO.SS. ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, contrattazione, confronto ecc....
- supporto ai procedimenti disciplinari
- Piano performance e Relazione performance
- procedura per la nomina del Nucleo di Valutazione e supporto al Nucleo sui sistemi di valutazione del Personale e graduazione posizioni dirigenziali
- Controllo Strategico e di Gestione
- Supporto a riunioni di Consiglio e Assemblea dei Sindaci – adempimenti propedeutici e conseguenti
- gestione attività di supporto alla Conferenza dei Capigruppo e Commissioni Consiliari, verbalizzazioni e pubblicazione atti e dati relativi alla situazione patrimoniale degli Amministratori
- funzioni ed adempimenti elettorali
- Trasparenza (pubblicazioni previste dal Piano della trasparenza a carico del Servizio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 16 aprile 2016 al 31 dicembre 2020

Amministrazione Provinciale di Parma – Piazza della Pace 1 - 43121

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato Cat. DG3DG5 presso Servizio Finanziario, con incarico di Posizione Organizzativa dell'Ufficio "Programmazione e rendicontazione Bilancio Consolidato"

- Principali mansioni e responsabilità

Studio e interpretazione normativa in materia di contabilità pubblica;
Programmazione Bilancio di Previsione e sue variazioni;

Formazione Conto Consuntivo; Contabilità Economico-Patrimoniale;
 Bilancio Consolidato;
 Gestione mutui ed indebitamento;
 Registrazione impegni ed accertamenti in conto capitale;
 Istruttoria atti amministrativi di conto capitale;
 Monitoraggi annuali e mantenimento degli equilibri di bilancio, monitoraggio rigidità strutturale;
 Certificati telematici bilanci; Questionari Corte dei Conti;
 Supporto all'organo di revisione.

- Date (da – a) Dall'01 febbraio 2015 al 15 aprile 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma – Piazza della Pace 1 - 43121
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato Cat. D3 presso Servizio Personale, con incarico di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Previdenza e, ad interim dall'01/02/2016, dell'Ufficio Trattamento Economico del Personale
- Principali mansioni e responsabilità

Studio e interpretazione normativa in materia di trattamento pensionistico, informazione preventiva e consulenza in materia previdenziale;
 Adozione atti relativi all'estinzione rapporto di lavoro (dimissioni volontarie, limiti di età, limiti di servizio, recesso unilaterale, prepensionamenti, inabilità, ecc...);
 Elaborazione pratiche pensionistiche e pratiche TFS/TFR;
 Riconoscimento inabilità per causa di servizio. Ricongiunzioni, riscatti, visite medico collegiali.
 Gestione banca dati pensionistica;
 Cessioni del quinto, prestiti pluriennali, piccoli prestiti. Evasione richieste di versamenti contributivi calcolati da INPS;
 Ad interim:
 Gestione trattamento economico del personale e rimborsi agli amministratori, e degli istituti economici contrattuali e dei rinnovi contrattuali;
 Attività analisi e controllo, in collaborazione con ufficio bilancio, spese di personale per il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
 Gestione budget straordinario (reperibilità, disagio....);
 Aspetti economici inerenti i fondi di produttività dei dirigenti e dei dipendenti;
 Elaborazioni e gestioni obbligatorie quali: certificazione unica, mod 730, detrazioni d'imposta, assegni familiari, trattenute mensili oneri previdenziali e contributivi, denuncia annuale INAIL, statistiche trimestrali). Elaborazioni DMA –INPDAP UNIEMENS – INPS;
 Gestione pignoramenti dipendenti, elaborazioni inerenti il conto annuale, monitoraggio spesa di personale;

- Date (da – a) Da 1 luglio 2007 al 31 gennaio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma – Piazza della Pace 1 - 43121
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato presso Servizio Bilancio e Programmazione finanziaria ed economica, Ufficio tributi mutui e finanza innovativa
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttoria atti amministrativi con impegni spesa c/ capitale. Attività di gestione dei mutui in ammortamento. Interfaccia con Istituti di credito e Cassa Depositi e Prestiti Spa, utilizzo degli applicativi informativi di riferimento. Istruttoria atti di liquidazione per verifica entrata. Gestione archivio atti liquidazione di titolo II. Partecipazione alla procedura di certificazione dei crediti attraverso l'utilizzo della piattaforma del MEF.
 Supporto alla formazione bilancio di previsione e del conto consuntivo. Comunicazioni al MEF – Direzione Tesoro dati monitoraggio indebitamento Enti della P.A., supporto alla compilazione questionari per ANCI, UPI e vari Enti/Istituti. Gestione pratiche di convenzione credito sportivo. Attività di revisione residui per la contabilità armonizzata. Supporto ai servizi interni su tutte le linee di attività.

- Date (da – a) Da aprile 2003 a giugno 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma – Piazza della Pace 1 - 43121
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato presso Servizio Formazione Professionale e Mercato del Lavoro

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità e coordinamento dell'ufficio rendicontazione Fse, con assegnazione di tre collaboratrici. Esecuzione attività di verifica amministrativa contabile delle domande di rimborso degli Enti di Formazione Professionale beneficiari dei finanziamenti regionali e comunitari. Redazione e firma dei verbali di rendiconto e redazione atti di approvazione dei rendiconti. Affiancamento e collaborazione con i funzionari regionali nelle attività di verifica sui Bilanci degli Enti di Formazione. Partecipazione agli incontri di coordinamento e confronto tecnico con i servizi regionali competenti in materia di rendicontazione FSE. Attività di aggiornamento sulle normative comunitarie nazionali e regionali in materia di formazione e sui sistemi dei controlli.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da luglio 1994 a marzo 2003 Amministrazione Provinciale di Parma – Piazza della Pace 1 - 43121 Pubblica Amministrazione Istruttore Direttivo 7° q.f. a tempo indeterminato presso Servizio Formazione Professionale e Mercato del Lavoro Attività di verifica dei rendiconti degli Enti di Formazione, registri e conti economici. Determinazione del valore maturato delle attività formative. Redazione degli atti di approvazione dei rendiconti. Coordinamento e gestione del personale assegnato. Affiancamento e collaborazione con i funzionari regionali nelle attività di verifica sui Bilanci degli Enti di Formazione. Partecipazione agli incontri di coordinamento e confronto tecnico con i servizi regionali competenti in materia di rendicontazione FSE. Attività di aggiornamento sulle normative comunitarie nazionali e regionali in materia di formazione e sui sistemi dei controlli.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 21 aprile 1993 a giugno 1994 Amministrazione Provinciale di Parma – Piazza della Pace 1 - 43121 Pubblica Amministrazione Istruttore Amministrativo 6° q.f. a tempo indeterminato in servizio presso la Segreteria scolastica dell'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Paciolo" di Fidenza Elaborazione paghe dei docenti di ruolo, incaricati annuali e supplenti temporanei. Gestione pratiche dati retributivi e contributivi ai fini previdenziali del personale docente. Raccolta e gestione pratiche inerenti i decreti di riscatto, ricongiunzioni dell'Ente di previdenza. Supporto all'ufficio alunni nella predisposizione elenchi libri di testo. Gestione pratiche amministrative e di rimborso spese dei docenti componenti delle Commissioni Esami di Maturità. Sostituzione della Segretaria quando assente.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dall'1 febbraio 1990 al 20 aprile 1993 Amministrazione Comunale di Terenzo – Terenzo Capoluogo - Parma Pubblica Amministrazione Ufficiale Amministrativo e contabile a tempo indeterminato, 6° qualifica funzionale. Addetta all'ufficio Commercio, Leva e Tributi comunali. Predisposizione delle liste di leva annuali e gestione chiamate ai giovani iscritti per le visite di leva e successiva "Parificazione" delle stesse presso l'Ufficio Leva di Piacenza. Gestione attività inerente la redazione dei ruoli dei tributi comunali. Invio al concessionario della riscossione. Gestione pratiche di rimborso. Gestione bollettazione servizio idrico. Gestione pratiche di vendita degli avelli comunali, stesura dei relativi contratti di vendita. Sostituzione del collega nel rilascio di certificati di anagrafe e stato civile. Attività di segreteria: battitura tenuta e archiviazione dei contratti e di tutti gli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunali.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1° febbraio 1987 al 31 gennaio 1990 Amministrazione Comunale di Varsi – Varsi Capoluogo - Parma Pubblica Amministrazione Applicato/Messo Notificatore a tempo indeterminato 4° qualifica funzionale Attività di collaborazione con gli Uffici Segreteria, Tributi, Ragioneria e Ufficio Tecnico in attività varie. Battitura a macchina degli atti deliberativi del Comune e atti diversi. Rilevazioni statistiche nel settore "agricoltura" richieste da ISTAT, con visite e interviste presso le aziende indicate. Attività di segreteria per ufficio tecnico per il rilascio di concessioni di condono edilizio.

Sostituzione del Vigile Comunale nell'attività di notificazione di atti ai cittadini (cartelle esattoriali, schede elettorali, verbali....)

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

Da Novembre 1986 fino al 15 gennaio 1987
Amministrazione delle Poste e delle Telecomunicazioni di Parma

Pubblica Amministrazione
Applicato a tempo determinato 4° qualifica funzionale
Attività di gestione corrispondenza.

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

Dall'1 giugno 1986 al 15 settembre 1986
Amministrazione Comunale di Borgo Val di Taro – Borgo Val di Taro - Parma

Pubblica Amministrazione
Applicato a tempo determinato 4° qualifica funzionale
Mansioni varie di protocollo, archiviazione e battitura a macchina di corrispondenza per gli uffici di segreteria e servizi sociali del Comune.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Da ottobre 2016 a luglio 2022
Università degli Studi di Parma

Laurea in Economia e Management, con votazione **110/110 e Lode**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie
- Qualifica conseguita

Dall'anno scolastico 1981/1982 al 1985/1986
Istituto Tecnico Commerciale "Gino Zappa" in Borgo Val di Taro (PR)
Ragioneria, matematica, diritto, finanze
Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale, con votazione **42/60**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

21 novembre 2022
Provincia di Parma – relatore dott. Andrea Antelmi
Nuovo Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali 2019-2021

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

13 dicembre 2022
Provincia di Parma – relatore dott. Andrea Antelmi
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

13 dicembre 2022
Provincia di Parma – relatore dott. Andrea Antelmi
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

10 ottobre 2022
IFEL
La gestione contabile dei fondi PNRR per la trasformazione digitale nei Comuni

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)

17 settembre 2022 e 7 ottobre 2022

• Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	UPI Emilia Romagna Il procedimento disciplinare a carico del dipendente pubblico dopo la riforma Madia (D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75) e dopo i rinnovi contrattuali 2016-2018 Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	12 Maggio 2022 Provincia di Parma Il sistema acquisti telematici Emilia Romagna (Sater) Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	19 Gennaio 2022 Sistema Susio – Seminario on line Il PIAO – Novità 2022 Partecipazione a webinar
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	3 Dicembre 2021 UPI Emilia Romagna Riforma del Testo Unico degli Enti Locali. Autonomie territoriali e Corte dei Conti... Seminario in videoconferenza
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	7 Ottobre 2021 Sistemasusio Seminario di approfondimento in tema di protezione dei dati personali Attestato di frequenza
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	27 Agosto 2021 Formel Le procedure e le sanzioni disciplinari nell'attuale disciplina legislativa e contrattuale (6 ore) Attestato di frequenza
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Giugno – Luglio 2021 Università degli Studi di Parma Organizzazione del lavoro e gestione dei conflitti individuali e collettivi nella P.A. (n. 60 ore) Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	15 Febbraio 2021 Caldarini & Associati Il Sistema Acquisti Telematici Emilia Romagna (SATER) Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2 Febbraio 2021 Caldarini & Associati Mepa – Corso operativo avanzato con simulazione per l'utilizzo del mercato elettronico Aggiornato al Decreto Semplificazioni Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione	02 Ottobre 2020 ImpresaAmbienteSicurezza S.r.l.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Formazione per la salute e sicurezza dei lavoratori - Aggiornamento
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione Settembre e Ottobre 2020 SistemaSusio – Consulenti di direzione Supporto dello sviluppo e consolidamento Dello Smart Working in un ente Attestato di frequenza (n. 26 ore)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	30 Settembre 2020 Unione Province d'Italia – Emilia-Romagna Master "Il Revisore dei Conti degli Enti Locali", Evento formativo accreditato da Ordine dei dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Parma Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	22 maggio 2020 UPI Emilia Romagna La trasparenza amministrativa e il diritto di accesso Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	12 Maggio 2020 Unione Province d'Italia - Emilia Romagna Le partecipate nel rendiconto 2019 Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	11 Maggio 2020 IFEL – Fondazione Anci Rinegoiazione mutui CDP 2020 VI edizione Certificato partecipazione al webinar
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	31 Gennaio 2020 Publika S.r.l. Il Riaccertamento Ordinario e il Rendiconto 2019 Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	21 Novembre 2019 Provincia di Parma Come si scrive un atto amministrativo alla luce delle nuove regole della armonizzazione contabile e del decreto sulla privacy Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	20 Novembre 2019 Publika S.r.l. Il Bilancio di Previsione 2020-2022 Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	28 Ottobre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unione Province d'Italia - Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La programmazione e la gestione finanziaria delle opere pubbliche e degli investimenti
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	18 Ottobre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Parma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Art. 80 Codice Appalti – Comprova dei requisiti di carattere generale di cui l'operatore economico deve essere in possesso nelle procedure d'appalto
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	17 Ottobre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di parma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I contratti pubblici tra decreto sblocca cantieri e propositi di sospensione parziale del codice
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	10 Ottobre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unione Province d'Italia - Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le novità dell'undicesimo decreto 1° agosto 2019 (undicesimo correttivo dell'armonizzazione Contabile)
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	14 Febbraio 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Publika S.r.l.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il riaccertamento ordinario e il rendiconto 2018
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	13 Dicembre 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Parma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione sulla leadership femminile
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	21 settembre 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFEL Fondazione Anci
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I controlli della Corte dei Conti sulle partecipate
• Qualifica conseguita	Attestato di collegamento al Webinar
• Date (da – a)	21 Giugno 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFEL Fondazione Anci
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I controlli della Corte dei Conti sugli Enti Locali
• Qualifica conseguita	Attestato di collegamento al Webinar

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	02 Maggio 2018 Provincia di Parma Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679) Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	13 Febbraio 2018 IFEL Fondazione Anci Il Bilancio di Previsione 2018: Il fondo pluriennale vincolato e il fondo crediti di dubbia esigibilità - Feed Back Attestato di collegamento al Webinar
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Maggio/Giugno 2017 IMT Scuola Alti Studi Lucca La contabilità Pubblica – come applicare le nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità. Durata del corso ore: 40. Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	19 Giugno 2017 Accademia per l'Autonomia del Ministero dell'Interno Seminario di formazione "La finanza provinciale nel 2017 e le sue prospettive: dal Decreto Legge 50/2017 alla legge di bilancio 2018". Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	25 Maggio 2017 Provincia di Parma – Seminario di Studio La gestione dei contratti pubblici dopo il D.Lgs. n. 50/2016 Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	29 Marzo 2017 IFEL Fondazione ANCI "Rendiconto: riaccertamento ordinario, FPV, FCDE" Certificazione di avvenuto collegamento al webinar
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	21 Febbraio 2017 IFEL Fondazione ANCI "Il bilancio consolidato: il perimetro del consolidamento, le novità in materia di principio contabile" Certificazione di avvenuto collegamento al webinar
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	17 Febbraio 2017 Unione Province d'Italia – UPI Emilia Romagna Il regime economico-finanziario dopo la legge di bilancio 2017: Il Bilancio di Previsione e il monitoraggio del saldo non negativo Attestato di partecipazione al corso

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dall'08/02/2017 al 10/03/2017 EcoGeo S.r.l. Soc certificata ISO 9001: 08 – Settore EA 35-37: Progettazione e formazione Corso di "Formazione per Dirigenti" durata 16 ore Attestato di frequenza
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	16 Gennaio 2017 Publika S.r.l. Il Bilancio di Previsione 2017--2019 Attestato di partecipazione al corso
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Novembre 2016 Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili. Il Nuovo Ordinamento contabile negli Enti Locali. Attestati di formazione su piattaforma di formazione a distanza, conseguiti n. 14 crediti formativi.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	29 Novembre 2016 Publika S.r.l. La Contabilità economico-patrimoniale e il bilancio consolidato degli Enti Locali. Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	17 Novembre 2016 IFEL Fondazione ANCI Webinar "Contabilità economico – patrimoniale" Attestato partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	21 Ottobre 2016 Unione Province d'Italia – Emilia Romagna Il regime economico-finanziario 2017: Il bilancio di previsione e il monitoraggio del saldo non negativo. Attestato di partecipazione.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	09 Maggio 2016 e 19 Settembre 2016 Gruppo Finmatica - ADS Seminario Formativo "Contabilità economica: impostazione secondo i principi contabili 1° e 2° sessione" Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marzo – Aprile 2016 Scuola di Specializzazione in studi sull'Amministrazione Pubblica – ALMA Mater Studiorum – promosso da INPS e Regione Emilia Romagna. Corso della durata complessiva di 40 ore "Valore PA La nuova disciplina del lavoro pubblico". Il corso mira a fornire un'adeguata conoscenza della disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, alla luce delle piu' recenti riforme legislative, ed un supporto operativo utile ad affrontarne gli aspetti gestionali.

• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)	16 marzo 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CALDARINI & associati srl – Reggio Emilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “I Nuovi Trattamenti Pensionistici dei Dipendenti Pubblici”. L'intreccio tra la fine del lavoro e l'inizio della pensione, l'addio al PA04 e l'utilizzo di Passweb e della Banca dati; le ricadute delle Leggi di Stabilità 2015 e 2016 e degli altri recenti provvedimenti sul Pubblico Impiego.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	23 febbraio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CALDARINI & associati srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “La Certificazione Unica 2016 ed il Trattamento dei Redditi da Lavoro”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	18 febbraio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Parma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di Studio “I contratti pubblici tra rischi e opportunità”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	28 maggio 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unione Province d'Italia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di Studio “La responsabilità penale dei funzionari e dipendenti pubblici. I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	11 febbraio 2015, durata 6 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	3Form.er Formazione e Ricerca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master intensivo in “L'Applicativo Pensioni Sistema S7 – PA04: Esempificazioni e casi pratici con simulazione in aula”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	14 aprile e 10 luglio 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unione Province d'Italia – UPI – Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione a due seminari di Studio aventi ad oggetto rispettivamente: “I nuovi codici di comportamento dei dipendenti pubblici. Il codice di primo livello ed i contenuti del codice di secondo livello”, “Armonizzazione dei bilanci pubblici”.
• Qualifica conseguita	Attestati di Partecipazione
• Date (da – a)	22 novembre 2007, 15 maggio 2008, 25 settembre 2008 e 22 ottobre 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laboratorio di studio presso SDA Bocconi Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione a quattro laboratori del Network Conti & Controlli negli Enti Locali (NETCEL) aventi ad oggetto rispettivamente: “Gli strumenti per l'equilibrio finanziario: desideri o realtà?”, “Le opere pubbliche tra norme e trasparenza”, “Attrazione, internazionalizzazione e innovazione: rilanciare la competitività dei territori. Un nuovo ruolo per gli Enti Locali”, “Laboratorio sul Federalismo”
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione
• Date (da – a)	Ottobre/novembre 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Amministrazione Provinciale di Parma Corso di autoapprendimento attraverso Piattaforma informatica Economia Sociale e Pubblica Attestato di apprendimento
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Da marzo a ottobre 2008, corso della durata di 70 ore Regione Emilia Romagna – CNIPA Centro Nazionale per l'Informatica nelle P.A. Progetto ELGA – e – Learning per l'e-Government: L'impatto delle nuove tecnologie di comunicazione ed informazione sui processi di lavoro della Pubblica Amministrazione. Attestato di frequenza con certificazione di superamento del test di verifica finale relativo ai moduli: Management ed utilizzo dei sistemi informativi – L'impatto della normativa sul trattamento dei dati personali della P.A.; Gestione dei flussi documentali e nuova modalità di lavoro.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 3 al 7 ottobre 2005 e dal 24 al 28 ottobre 2005, corso di 80 ore suddiviso in due moduli Centro Internazionale di Formazione – Torino, Organizzazione Internazionale del Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Percorso di aggiornamento nell'ambito del Sistema Standard di Controlli Sisaudit. Obiettivi: contribuire all'aggiornamento del personale delle Autorità di Gestione titolari di Obiettivo 1 e Obiettivo 3 coinvolte nell'attività di controllo delle operazioni FSE. Al termine dell'azione formativa i funzionari hanno approfondito le competenze nelle seguenti aree oggetto di analisi e sviluppo metodologico: analisi del quadro normativo comunitario e nazionale, Applicazione dei principi generali nell'ambito del controllo di regolarità finanziaria; Identificazione strumenti e dei controlli documentale e contabile; Esame degli istituti giuridici utili ai fini del controllo di conformità alla normativa; Identificazione di strumenti e metodi necessari e per la realizzazione del controllo di regolarità dell'esecuzione. Attestato Percorso di aggiornamento nell'ambito del Sistema Standard di Controlli Sisaudit
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Il 29 giugno 2004, 30 settembre 2004 e 14 marzo 2005, partecipazione a tre Seminari per la durata complessiva di 12 ore. ISfod Soc. Cons. a r.l. – Istituto formazione dirigenti – Bologna (Unione Europea, Ministero Lavoro e Politiche Sociali, Regione Emilia Romagna). Seminari di diffusione e confronto su dimensioni innovative relative alla gestione finanziaria del FSE, nell'ambito del percorso per Esperti nella gestione amministrativa e rendicontuale delle attività cofinanziate con il FSE, Ob. 3, Misura C1, rif. PA 2003-0125/Rer, approvato con Delibera G.R. n. 1168 del 23/06/2003. Temi dei seminari "Dal terzo rapporto di coesione alle proposte legislative della Commissione Europea", "Le figure professionali introdotte dalla Legge Biagi e loro riflessi sulla gestione del personale negli enti di formazione", "La gestione dell'IVA nei progetti finanziati dal FSE in Emilia Romagna". Attestato di frequenza.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Da novembre 2003 a ottobre 2004 corso di 350 ore ISfod Soc. Cons. a r.l. – Istituto formazione dirigenti – Bologna (Unione Europea, Ministero Lavoro e Politiche Sociali, Regione Emilia Romagna). Esperti nella gestione amministrativa e rendicontuale delle attività cofinanziate dall'unione Europea con il FSE per il personale degli Enti pubblici finanziatori del territorio della Regione Emilia Romagna – 0125/Rer 2003 – Ob. 3C1 – Approvato con atto G.R. n. 1168/2003. Certificato di competenze.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	15 maggio 2003 Euros Consulting Corso "Bilancio Sociale – Diffusione della metodologia – Raccolta e qualità delle informazioni" Attestato di partecipazione.

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2001 corso di 24 ore Regione Emilia Romagna - Bologna Informatizzazione Sistema Regionale della Formazione Professionale, corso di File Maker Pro Livello 1 e File Maker Pro Livello 2 Attestato di frequenza.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	26 novembre/17 dicembre 2001 corso di 30 ore Amministrazione Provinciale di Parma – Servizio Organizzazione, Gestione e Amministrazione del Personale Corso “Strumenti di valutazione e controllo per gli Enti Locali” organizzato in collaborazione con l’IRS Srl Istituto per la ricerca sociale. Attestato di frequenza.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	12 aprile 1999 Comune di Parma – Provincia di Parma – Università degli studi di Parma – Centro studi e ricerche sulle autonomie locali – Parma – Unione nazionale segretario comunali e Provinciali di Parma Convegno di studi “Profili riformatori del nuovo rapporto di lavoro del personale degli EE.LL.” Attestato di frequenza.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 6 marzo 1997 al 16 settembre 1997 corso di 80 ore. Regione Emilia Romagna Assessorato al Lavoro, Formazione, Università e Immigrazione ed Ervet (società della Regione per i controlli) Corso sulle tematiche relative alla “Rendicontazione attraverso il bilancio d’esercizio”, corso di aggiornamento per il personale di Provincia e Regione impiegato nelle attività di controllo dei rendiconti degli Enti di Formazione Certificato di frequenza.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 5 al 20 dicembre 1995 corso di 30 ore “Buraldi – Bedeschi” Ente Gestore Formazione Professionale del Comune di Parma Corso WORD AVANZATO Codice 8, istituito da Provincia di Parma atto G.P. 1624 del 5.10.1995 ai sensi L.R. n. 19 del 24/07/1979 e gestito dal Comune di Parma. Attestato di frequenza.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Ottobre – novembre - dicembre 1993 corso di 30 ore Amministrazione Provinciale di Parma – presso Istituto Tecnico Comm.le “Bodoni” in Parma Formazione nelle procedure di informatizzazione delle segreterie scolastiche organizzato dall’Amministrazione con atto di G.P. 55 del 12/08/1993. Attestato di partecipazione.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Ottobre – novembre - dicembre 1993 Amministrazione Provinciale di Parma Corsi interni per l’ammissione alle prove selettive per posti della 7° qualifica funzionale, presso uffici vari della Provincia. Idoneità per la partecipazione alle prove selettive dalle quali sono stata inquadrata nella 7° q.f. e destinata al Servizio Formazione Professionale.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Anno formativo 1991/1992 corso di 90 ore. Centro di Formazione Professionale G. Buraldi di Parma del Comune di Parma Corso n. 137 OFFICE AUTOMATION per dipendenti enti locali autorizzato dall’Amministrazione Provinciale di Parma con delibera C.P. n. 2/94 del 12/06/1991 ai sensi L. n. 19 del 29/7/1979 della Regione Emilia Romagna.

• Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Attestato di frequenza con esito positivo rilasciato il 14/01/1992. Nei giorni 14/15/16/20/27/28/29 ottobre 1992, durata 30 ore. Associazione Provinciale Commercianti – Parma: ASCOM/CONFCOMMERCIO di Parma Corso sulla disciplina del commercio per impiegati e Assessori addetti al Commercio dei Comuni della Provincia di Parma Attestato di partecipazione rilasciato il 21 dicembre 1992
CORSI DI LINGUA INGLESE	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Da Febbraio 2022 a Giugno 2022 Università degli Studi di Parma (nell'ambito del percorso universitario di conseguimento laurea in Economia e Management) Corso di BUSINESS ENGLISH Conseguimento livello B1 (Esame finale votazione di 27/30)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Da febbraio a giugno 2007 corso di 48 ore Consorzio per la Formazione Professionale Formafuturo - Parma Corso di inglese n. 2005-0353/PR "Comunicare in Europa: inglese per I.P.A. – sottoprogetto 6 – lingua inglese livello B2 (high level) Attestato di frequenza
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Da marzo a giugno 2006 corso di 48 ore Consorzio per la Formazione Professionale Formafuturo - Parma Corso d'Inglese - EFSA Attestato di frequenza
FORMAZIONE INTERNA	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dall'anno 2004 all'anno 2011 Amministrazione Provinciale di Parma – Sistema Informativo e Ufficio Sicurezza sul Lavoro Dalla data della mia assunzione ho frequentato corsi di formazione e aggiornamento organizzati per il personale della Provincia per l'utilizzo degli applicativi informativi e pacchetti office: Word, Excel di base ed excel medio, Office avanzato, Access base e Access medio, E-mail e posta elettronica. Corsi per addetti alla prevenzione incendi (maggio 2004 - maggio 2007- novembre 2011 e novembre 2015)
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i> MADRELINGUA ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Nell'anno 2009, presso la Provincia di Parma, sono stata nominata membro esperto della commissione giudicatrice di procedura concorsuale per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Cat. C – da assegnare al Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria ed Economica (Provveditorato), (atto di nomina prot. 30379 del 30 marzo 2009). ITALIANO INGLESE BUONO BUONO ELEMENTARE

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Parma, 21 dicembre 2022

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Le mie capacità e competenze relazionali sono maturate lavorando presso varie amministrazioni ed uffici. La varietà delle tipologie di mansioni svolte, degli ambienti di lavoro e delle persone con le quali ho collaborato, mi hanno fatto acquisire una certa padronanza ed adattabilità anche nell'affrontare situazioni di cambiamento.

Ruoli di coordinamento di personale e responsabilità di gruppi di lavoro, ufficio. Promozione e valorizzazione del gruppo di lavoro, programmazione e verifica dei risultati, attitudine a percepire e risolvere situazioni di criticità e/o emergenza.

Contabilità finanziaria e contabilità economica: programmazione gestione e rendicontazione. Rendicontazione fondi comunitari. Società partecipate, gestione quote partecipative e redazione bilancio consolidato. Politiche del personale, gestione del personale, previdenza, rapporto di lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni.

Ciclo della performance, sistemi di valutazione, sistemi di pesatura delle posizioni di responsabilità; valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Analisi dei bisogni formativi e progettazione ed organizzazione percorsi formative, piano formativo.

Analisi organizzative, processi e strutture e progettazione di revisioni strutturali e/o di processi di controllo di gestione e controllo strategico.

Controllo di qualità: customer satisfaction.

Conoscenze informatiche (outlook, word, excel, power point, access).

Ho studiato e suonato il Corno Francese a livello dilettantistico.

Corso di disegno su ceramica terzo fuoco.

Patente di guida A, B

Firmato: _____ Emanuela Morelli _____