

**MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Massimiliano Morelli</b>
Data di nascita	
Qualifica	CCNL REGIONI E AUTONOMIE LOCALI - DIRIGENTI
Amministrazione	COMUNE DI RAVENNA
Incarico attuale	Responsabile – CAPO SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E CAPO SERVIZIO POLITICHE PER L'UNIVERSITA' E FORMAZIONE SUPERIORE dal 15/04/2020 ad oggi
Numero telefonico dell'ufficio	0544/482364
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	massimilianomorelli@comune.ra.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea specialistica in “Responsabile nella progettazione e coordinamento dei servizi sociali” conseguita con la votazione di 110/110 con lode presso l'Università di Bologna – Facoltà di Scienze Politiche
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica conseguito con la votazione di 68/70 presso l'Università di Bologna - SPISA Titolo di abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale specialista
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	-Dirigente assegnato al Servizio Diritto allo Studio e al Servizio politiche per l'Università e Formazione Superiore COMUNE DI RAVENNA dal 01/04/2020 al 14/04/2020  Dal 01/02/2020 al 15/03/2020 Unione dei Comuni della Bassa Romagna (RA) Settore Servizi Educativi Responsabile Servizio Diritto allo Studio con incarico di posizione organizzativa  Dal 01/08/2016 al 31/01/2020 Unione dei Comuni della Bassa Romagna (RA) Settore Servizi Educativi Responsabile Servizio Comunicazione Interna/Esterna, Semplificazione e accesso alla rete dei servizi – Referente Comuni di Conselice e Massa Lombarda con incarico di posizione organizzativa a partire dal 01/01/2017  Dal 01/01/2010 al 31/07/2016 Unione dei Comuni della Bassa Romagna (RA) Settore Servizio Sociale e Socio-Sanitario

	<p>Coordinatore della rete degli sportelli sociali-educativi          Dal 01/04/2008 al 31/12/2009          Comune di Lugo (RA)          Servizio Servizi Sociali          Operatore di sportello e attività amministrativa di back-office</p> <p>Dal 2000 al 2008          Comune di San Lazzaro di Savena (BO)          Servizi Finanziari/Educativi          Diversi tipi di contratto, anche non continuativi, per lo svolgimento di attività amministrativo-contabile</p>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza ed utilizzo di: MS Office (Word, Excel), Open Office (Writer, Calc), posta e navigazione in Internet, Applicativi per la gestione amministrativo-contabile.		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seminario di apertura dei lavori per la pianificazione triennale provinciale e distrettuale/zonale della Provincia di Ravenna "Cittadini, comunità e politiche di salute e benessere: nuovi scenari e nuove prospettive di sviluppo e innovazione" organizzato dalla Provincia di Ravenna – Conferenza territoriale Sociale e sanitaria – 23 giugno 2008 – Ravenna;</li> <li>- Forum "Giovani protagonisti del futuro" organizzato dal Centro per le Famiglie di Lugo – 20-21 novembre 2008 – Lugo (RA);</li> <li>- Seminario formativo "Progettare un ambiente domestico funzionale e confortevole" organizzato dal CAAD provinciale del Comune di Ravenna – 8 ottobre 2009 – Ravenna;</li> <li>- Corso di formazione "Approfondimento in materia di I.S.E.E." organizzato dall'INPS di Ravenna – Durata: 4 ore – 28 ottobre 2010 – Lugo (RA);</li> <li>- Seminario formativo "Il FRNA e il CAAD sul territorio. La modulazione distrettuale del servizio" organizzato dal CAAD del Comune di Bologna – 18 gennaio 2011 – Bologna;</li> <li>- Percorso formativo on-line di aggiornamento professionale in materia di immigrazione rivolto ad operatori delle anagrafi, degli sportelli immigrati e dei servizi sociali promosso dal Comune di Ravenna – Durata: 30 ore – gennaio/marzo 2011;</li> <li>- Corso di formazione "La mediazione interculturale: i rapporti tra pubblica amministrazione e stranieri" organizzato dal CFPF di Bagnacavallo (RA) – Durata: 12 ore – marzo/aprile 2011 - Bagnacavallo (RA);</li> <li>- Corso di formazione "Gestire i momenti della verità con la clientela – Front-Office" organizzato dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna – Durata: 8 ore – ottobre 2012 – Lugo (RA);</li> <li>- Seminario "Professionisti dell'aiuto e sicurezza sul lavoro: il rischio di violenza e aggressione verso gli assistenti sociali" organizzato da OASER – 24 maggio 2013 – Bologna;</li> <li>- Corso di formazione "Sviluppo della capacità di comunicare" organizzato dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna – Durata: 4 ore – 8 ottobre 2013 – Lugo (RA);</li> <li>- Corso di formazione "I New Media nella pubblica amministrazione" organizzato dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna – Durata: 4 ore – 29 ottobre 2013 – Lugo (RA);</li> <li>- Corso di formazione "Le figure e i ruoli della facilitazione nei processi di programmazione locale partecipata" organizzato dalla</li> </ul>		

	<p>Azienda USL di Parma – Durata: 21 ore – novembre 2013/febbraio 2014 – Bologna;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Corso monografico “Responsabilità e pubblica amministrazione” organizzato dall'Università di Bologna – SPISA – Durata: 20 ore – febbraio/marzo 2014 – Bologna;</li><li>- Giornata di studio “L'ISEE dal 1 gennaio 2015” organizzata da FORMEL – 17 dicembre 2014 – Bologna;</li><li>- Corso monografico “La riforma della Pubblica Amministrazione: cosa è stato fatto, cosa resta da fare” organizzato dall'Università di Bologna – SPISA – Durata: 40 ore – febbraio/marzo 2015 – Bologna;</li><li>- Corso FAD “Rischi, responsabilità e dilemmi etici nel lavoro dell'assistente sociale. Valutazione ed efficacia degli interventi del Servizio Sociale” organizzato da BBC by Business Center SRL – Corso accreditato dal CNOAS per 10 crediti formativi e 5 deontologici - 2015.</li></ul> <p>Incarico di prestazione occasionale per docenza (formazione teorico/pratica) in materia di servizi educativi e scolastici per un totale di 30 ore al personale amministrativo dei Servizi Scolastici e Politiche Sociali del Comune di Medicina (BO)</p> <p>Partecipazione quale membro esperto a commissioni di gara e concorsi.</p>
--	---