

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARZIA MELONI
Indirizzo	████████████████████
Telefono	████████████████████
E-mail istituzionale	<a href="mailto:m.meloni@ordinepsicologilazio.it">m.meloni@ordinepsicologilazio.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/11/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Maggio 2019 – ad oggi**

Ordine Psicologi del Lazio, Via del Conservatorio n. 91, 00186 Roma  
Ente Pubblico non economico  
Attuale inquadramento Area C, posizione economica C5

Febbraio 2020 ad oggi

Incarico di **Capo Area Amministrazione**, avente ad oggetto il coordinamento della struttura organizzativa composta dal Servizio Legale e dal Servizio Tesoreria dell'Ente, nonché dalle Funzioni Albo, Protocollo e Archiviazione.

Nello specifico il ruolo si esplicita nella: programmazione e verifica dei processi e delle procedure legate alle relazioni interne ed esterne; supervisione e coordinamento del personale afferente all'area; controllo sotto il profilo giuridico dei procedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione, ivi inclusi atti generali e convenzioni con amministrazioni ed enti istituzionali; consulenza sulle questioni sottoposte dal Direttore dell'Ente.

Giugno 2019 – Gennaio 2020

Attività svolta all'interno del **Servizio Legale – Funzione Tutela**: elaborazione e redazione diffide, redazione di pareri legali; studio delle fattispecie segnalate alla funzione e successiva redazioni di esposti diretti ai N.A.S. o alle Autorità Giudiziarie competenti; redazione istanze di interpello alla Regione Lazio in materia di diritto sanitario; supporto tecnico giuridico alla Commissione Tutela.

Attività svolta all'interno del **Servizio Legale – Segreteria di Consiglio**: stesura contratti afferenti alla gestione dell'Ente; predisposizioni bandi procedure comparative indette dall'Ente per l'affidamento di incarichi di consulenza; redazione provvedimenti del Direttore Amministrativo; stesura comunicazioni di carattere politico-istituzionale; elaborazione e revisione Protocolli d'Intesa e Convenzioni dell'Ente.

**Giugno 2018 – Maggio 2019**

Agenzia delle Entrate  
Direzione Centrale Affari Legali  
Settore Tutela Legale  
Ufficio Analisi Legale e conformità

Attività svolta all'interno dell'Ufficio: consulenza legale in materia di diritto civile e amministrativo

per gli aspetti di competenza e sulle questioni sottoposte dal Direttore dell'Agenzia e dalle strutture di vertice dell'Agenzia delle Entrate.

Controllo sotto il profilo giuridico dei procedimenti amministrativi di maggior rilievo che impegnano l'amministrazione, ivi inclusi atti generali e convenzioni con amministrazioni ed enti istituzionali.

Aggiornamento normativo periodici, predisposizione di modelli, formulari e schemi di documentazione per le materie di competenza e monitoraggio del rispetto delle previsioni di legge.

Verifica sotto il profilo giuridico-legale degli atti che impegnano l'Agenzia, nelle materie di competenza.

Consulenza legale alle strutture competenti in materia di CAD, trasparenza e anticorruzione.

Supporto legale alle strutture competenti nei rapporti con gli organi di vigilanza.

### **Dicembre 2007 - Giugno 2018**

Ordine Psicologi del Lazio, Via del Conservatorio n. 91, 00186 Roma

Ente Pubblico non economico

#### Luglio 2017 ad oggi

Posizione organizzativa di **Capo Servizio Legale**, avente ad oggetto il Coordinamento delle attività delle Funzioni Deontologica, Tutela e Segreteria del Consiglio.

Nello specifico, il ruolo si esplicita nella: programmazione e verifica di processi e procedure legate alle relazioni interne; supervisione e controllo degli atti amministrativi posti in essere; supervisione del personale afferente all'area.

#### Maggio 2015– Giugno 2017

Attività svolta all'interno del **Servizio Legale – Funzione Tutela**: supervisione dei bandi di concorso e degli avvisi interni; elaborazione e redazione diffide, redazione di pareri legali; attività di supporto nell'ambito dello Sportello Legale per le segnalazioni di esercizio abusivo della professione; studio delle fattispecie segnalate alla funzione e successiva redazioni di esposti diretti ai N.A.S. o alle Autorità Giudiziarie competenti; redazione istanze di interpello alla Regione Lazio in materia di diritto sanitario.

Attività svolta all'interno del **Servizio Legale – Segreteria di Consiglio**: stesura contratti afferenti alla gestione dell'Ente; predisposizioni bandi procedure comparative indette dall'Ente per l'affidamento di incarichi di consulenza; redazione provvedimenti del Direttore Amministrativo; stesura comunicazioni di carattere politico-istituzionale.

Nell'ambito del processo di riorganizzazione amministrativa dell'Ente –assegnazione incarico alta professionalità ex art. 18 CCNL comparto Enti Pubblici non Economici avente ad oggetto: la mappatura delle attività dei servizi e delle funzioni dell'Ente; la redazione del mansionario; la taratura dell'organigramma

#### Maggio 2012– Maggio 2015

Incarico alta professionalità ex art. 18 CCNL comparto Enti Pubblici non Economici avente ad oggetto il ruolo di **Capo Area Servizi Iscritti - Ufficio Archivio protocollo e spedizioni; Ufficio Albo; Deontologia e Tutela**.

Attività svolte: programmazione e verifica dei processi e delle procedure legate ai servizi resi agli iscritti; ridefinizione delle procedure esistenti in funzione degli aggiornamenti normativi; supervisione dei procedimenti amministrativi e dei provvedimenti amministrativi (delibere consiliari, delibere presidenziali, provvedimenti del Direttore Amministrativo, gestione procedimenti amministrativi di accesso agli atti); coordinamento del personale; supporto al Dirigente nella risoluzione delle problematiche giuridiche connesse alla gestione dell'Ente; elaborazione e redazione dei Regolamenti dell'Ente.

#### Dicembre 2007 – Maggio 2012

Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato, tramite procedura concorsuale pubblica per titoli ed esami, presso l'Ordine degli psicologi del Lazio nel Area C, livello economico C1 del CCNL EPNE.

Attività svolte all'interno della funzione **Deontologia e Tutela**: organizzazione e gestione delle sedute della Commissione Deontologica e degli adempimenti amministrativi ad esse connesse

(predisposizione dell'o.d.g.; stesura del verbale; verbalizzazione audizioni disciplinari); studio dei fascicoli disciplinari e redazione delibere disciplinari; verbalizzazione sedute del Consiglio; consulenza telefonica in ambito deontologico/disciplinare; redazione di pareri in ambito deontologico; redazione di atti e provvedimenti amministrativi (delibere consiliari disciplinari – delibere presidenziali); elaborazione e stesura di rapporti informativi per la costituzione in giudizio dal parte dell'Ordine nelle controversie di competenza del Tribunale Ordinario aventi ad oggetto delibere disciplinari sanzionatorie; gestione procedimenti amministrativi di accesso agli atti in ambito disciplinare.

#### **Ottobre – Dicembre 2006**

Stage presso Associazione Cantiere Europa svolto nell'ambito del Master di Diritto Europeo. Studio e approfondimento dei principi fondamentali e delle norme del diritto commerciale comunitario

#### **Novembre 2005 – Novembre 2007**

Assegnataria di una borsa di studio per lo svolgimento della Pratica forense presso l'Avvocatura del Comune di Roma nelle materie di: diritto amministrativo; diritto ambientale; diritto sanitario; diritto tributario

#### **Gennaio – Dicembre 2004**

Assegnataria di una Borsa di collaborazione per merito erogata dall'ADISU consistente nell'attività di tutoraggio svolta presso il Laboratorio di informatica della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma Tre.

#### **Gennaio – Dicembre 2002**

Assegnataria di una Borsa di collaborazione per merito erogata dall'ADISU consistente nell'attività di tutoraggio svolta presso il Laboratorio di informatica della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma Tre.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

#### **Dicembre 2019**

Corso di formazione "Come si legge il bilancio"- docente Prof. Riccardo Tiscini - OPL

#### **Luglio – Settembre 2018**

Corso e-learning sulle competenze digitali – tenuto da Ufficio formazione e digital learning DC RUO – AdE

#### **Ottobre 2016- Gennaio 2017**

Corso di formazione "Contabilità Pubblica degli Ordini professionali" - docente Prof. Fabio Giulio Grandis - OPL

#### **Settembre 2009**

Corso di Deontologia Professionale e Procedimento Disciplinare presso il CEIDA, Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali a Roma.

#### **Gennaio 2009**

Abilitazione all'esercizio della professione forense. Esame di Stato sostenuto presso la Corte d'Appello di Roma – Sessione d'esame indetta con D.M. 13.7.2007.

#### **Maggio 2008**

Assegnataria di una borsa di studio per la partecipazione al Seminario sugli Appalti di Opere Pubbliche presso la Società STRATA S.p.A..

#### **Novembre 2006- Maggio 2007**

Corso post-universitario di preparazione all'esame di Avvocato presso il CEIDA, Scuola Superiore di Studi Giuridici a Roma

**Febbraio – Dicembre 2006**

Vincitrice di una borsa di studio stanziata dall'Unione Europea (Fondo sociale europeo per l'alta formazione) e dalla Regione Lazio per il **Master di II livello in Diritto Europeo** presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi Roma Tre (votazione finale 30/30).

**Novembre 2005 – Novembre 2007**

Assegnataria di una borsa di studio per lo svolgimento della Pratica forense presso l'Avvocatura del Comune di Roma nelle materie di: diritto amministrativo; diritto ambientale; diritto sanitario; diritto tributario.

**Settembre 2005 – Settembre 2008**

Componente della commissione esaminatrice e collaboratrice per la cattedra di Storia delle Codificazioni Moderne e Storia del Diritto Medioevale e Moderno presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma Tre.

**Luglio 2005**

Laurea in **GIURISPRUDENZA** (vecchio ordinamento) con indirizzo storico-comparatistico conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma Tre con votazione 110/110.

Titolo della tesi: "La Criminologia Scientifica Tedesca tra la fine dell'Ottocento e la Seconda Guerra Mondiale", relatore Prof. Mario Ascheri, Ordinario presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Roma Tre, correlatore Prof. Giovanni Paolozzi, Ordinario presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Roma Tre

**Luglio 1999**

Diploma di MATURITÀ CLASSICA conseguito presso Il Liceo Scientifico Statale "Ignazio Vian" di Bracciano con votazione 80/100.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

Capacità linguistiche

Inglese parlato e scritto (utente intermedio)

Conoscenze informatiche	Sistemi operativi: WINDOWS (buona conoscenza) Programmi applicativi: MICROSOFT OFFICE (buona conoscenza)
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p><b>Giugno – Luglio 2009</b> Corso di lingua inglese, livello Pre-Intermediate. Corso svolto presso l'istituto The New British Centre di Roma.</p> <p><b>Luglio 2009</b> Corso di formazione per <b>Addetto alla prevenzione, lotta antincendio e gestione delle emergenze a rischio basso</b>. Corso svolto presso Systema Consulting Srl.</p> <p><b>Gennaio 2007</b> Partecipazione in qualità di Relatore al Convegno sul tema “<i>Cesare Lombroso ... oggi ... Le scienze forensi e il diritto penale alle soglie del III millennio</i>” organizzato dalla Commissione dei Diritti Umani e di Diritto Penale del Centro Studi del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma e dall'Università degli studi di Roma <i>La Sapienza</i> con la collaborazione del Prof Francesco Bruno.</p> <p><b>Febbraio – Aprile 2006</b> Corso di <b>Diritto Tributario Internazionale – Aspetti giuridici ed economici del commercio estero</b>. Corso svolto presso il Centro studi del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma con il patrocinio delle Università degli studi di Roma <i>La Sapienza</i> e Roma Tre.</p> <p><b>Ottobre 2005 – Gennaio 2006</b> Corso di <b>Approfondimento sul Processo Tributario</b>. Corso svolto presso il Centro studi del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma con il patrocinio delle Università degli studi di Roma <i>La Sapienza</i> e Roma Tre.</p> <p><b>A.A. 2003–2004</b> Corso di <b>Formazione Giuridica per Operatori Umanitari</b>. Corso svolto presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma Tre sotto la direzione del Prof. Paolo Benvenuti.</p>

*Si autorizza al trattamento dei dati personali in osservanza di quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/2003 come modificato dalle disposizioni del Dlgs 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679*