

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome	Giacobelli Daniela
Data di nascita	28/01/1962
Qualifica	Funzionario dei servizi consiliari - categoria D.2
Amministrazione	Assemblea legislativa delle Marche
Incarico attuale	“P.O. Resoconti e Processi verbale”. Responsabile dell'elaborazione e della pubblicazione dei processi verbali delle sedute dell'Assemblea legislativa; Responsabile dell'elaborazione e della pubblicazione degli estratti relativi a: risoluzioni, ordini del giorno, mozioni; Responsabile dell'attività di resocontazione delle sedute assembleari; Responsabile dell'attività di resocontazione delle audizioni delle Commissioni assembleari permanenti, Commissioni assembleari d'inchiesta e di indagine.
Numero telefonico dell'ufficio	071 2298480
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	daniela.giacobelli@consiglio.marche.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI - ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di laurea triennale in Sociologia conseguito nell'anno 2010 presso l'Università degli Studi di Urbino con votazione di 107/110.
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><li>- dall'1 agosto 1997 al 31 luglio 2000 assegnazione alla segreteria del Gruppo consiliare “Partito Repubblicano italiano”. Con mansioni di supporto al Consigliere regionale, nell'espletamento del mandato istituzionale, mediante: esame delle proposte di legge, di regolamento, di atti amministrativi, di pareri afferenti la Commissione consiliare di assegnazione del Consigliere stesso; rapporti con l'utenza e con le Istituzioni;</li></ul>

	<p>attività di ricerca, studio e analisi finalizzati all'attività legislativa;</p> <p>gestione dell'archivio, della documentazione e degli atti per le sedute consiliari;</p> <p>verifica e consultazione con soggetti esterni sui testi legislativi e sui relativi emendamenti all'esame delle Commissioni e dell'Aula consiliare;</p> <p>attività di comunicazione interna con il personale degli uffici della Giunta, con il personale dell'Area normativa durante l'istruttoria degli atti all'esame delle Commissioni consiliari, con le segreterie dei gruppi politici e con gli altri assistenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dall'1 agosto 2000 all'1 ottobre 2005 assegnazione al Servizio Assemblea e Segreteria del Consiglio regionale con compiti di ordinaria amministrazione e relazioni con il personale delle segreterie politiche e delle segreterie di Commissioni, nonché funzioni di supporto alle sedute consiliari;</li> <li>- dall'1 ottobre 2005 dal 30 giugno 2009 attività connessa all'istruttoria della redazione dei processi verbali e degli estratti delle sedute del Consiglio regionale e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi;</li> <li>- dal 1 luglio 2009 responsabile dell'elaborazione dei processi verbali delle sedute dell'Assemblea legislativa e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi, responsabile dell'elaborazione e della pubblicazione degli estratti di risoluzione, ordini del giorno, mozioni, atti conseguenti;</li> <li>- dal 24 settembre 2012 dal 31 gennaio 2013 responsabile dell'attività di resocontazione delle sedute assembleari;</li> <li>- dall'1 febbraio 2013 titolare della P.O. "Resoconti e processi verbali.</li> </ul>
<p><b>Capacità linguistiche</b></p>	<p>francese ed inglese: conoscenza scolastica.</p>
<p><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></p>	<p>Eccellente conoscenza dei programmi word, excell e power point del pacchetto Office; conoscenza dei programmi del pacchetto Open Office.  Utilizzo del programma Express scribe.  Eccellente conoscenza dei programmi di navigazione in Internet</p>
<p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene dover pubblicare)</b></p>	<p>Corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Anticorruzione ed etica aziendale";</li> <li>- "La complessità del sistema delle fonti normative e il relativo impatto nell'ordinamento regionale – Trattati</li> </ul>

	<p>internazionali e ordinamento regionale – i meccanismi di semplificazione normativa ed amministrativa”;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “La complessità del sistema delle fonti normative e il relativo impatto nell’ordinamento regionale – il diritto di produzione governativa: decreti leggi e decreti legislativi”;</li><li>- “La complessità del sistema delle fonti normative e il relativo impatto nell’ordinamento regionale – il diritto di produzione governativa e il suo impatto sulle Regioni”;</li><li>- “Le ultime tendenze della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale: ciclo ci seminari”;</li><li>- “Formazione particolare aggiuntiva – D.Lgs. 81/2008 art. 37, comma 7 e accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.2011”;</li><li>- “Elementi di diritto amministrativo”;</li><li>- “Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale – attività formativa in Aula e on the job”;</li><li>- “L’analisi dello stato di attuazione degli atti normativi: laboratorio formativo per la redazione e l’utilizzo delle clausole valutative a supporto dell’analisi ex post delle leggi”;</li><li>- “Strumenti operativi open source e servizi intranet dell’Assemblea”;</li><li>- “Pacchetto office 2003 – programma power poin base”;</li><li>- “Pacchetto office 2003 – programma word avanzato”;</li><li>- “Pacchetto office 2003 – programma excel base”;</li><li>- “Controllo e valutazione dell’attuazione e dell’efficacia delle normative approvate dal Consiglio”;</li><li>- “Tecniche di comunicazione efficace (con utenti esterni/interni)”;</li></ul>
--	---