

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome	Morichelli, Roberta
Data di nascita	13/05/71
Qualifica	Funzionario amministrativo dei servizi consiliari, cat. D1
Amministrazione	Regione Marche - Assemblea Legislativa
Incarico attuale	P.O. Status dei consiglieri regionali
Numero telefonico dell'ufficio	+390712298594
Fax dell'ufficio	+390712298472
E-mail istituzionale	roberta.morichelli@consiglio.marche.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI - ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Macerata nell'anno 1996 con votazione 110/110
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p style="text-align: center;">Servizio all'interno dell'ente Regione Marche-Assemblea Legislativa:</p> <p>dal 9 luglio 2013 ad oggi: assegnata all'Area delle risorse finanziarie e strumentali, struttura "Status dei consiglieri regionali". Principali mansioni svolte: trattamento economico e giuridico dei consiglieri regionali e degli Assessori non consiglieri. Attività di istruttoria nei procedimenti relativi alla corresponsione delle indennità di carica, di funzione, dei rimborsi spese per l'esercizio del mandato, del trattamento delle missioni dei consiglieri, della liquidazione degli assegni vitalizi agli ex Consiglieri e agli eredi, degli adempimenti fiscali, ecc. Dal 1° gennaio 2014 titolare della P.O. "Status dei consiglieri".</p> <p>dal 1° settembre 2009 all'8 luglio 2013: assegnata all'Area dei Processi Normativi, IV Commissione assembleare permanente "Assetto territoriale e ambientale, Urbanistica, Ecologia, Acquedotti, Lavori pubblici, Viabilità e trasporti, Cave e torbiere" come Funzionario amministrativo dei servizi consiliari (D1), a seguito superamento concorso pubblico. Attività svolta: organizzazione e assistenza ai lavori della Commissione, istruttoria degli atti assegnati, elaborazione dei testi normativi e redazione di pareri, redazione dei processi verbali e in generale attività di consulenza giuridica. Attività di segreteria e consulenza nell'ambito di due commissioni di inchiesta.</p>

	<p>dal 15 giugno 2007 al 30 agosto 2009: assegnata all'Area dei Processi Normativi (prima alla Consulenza per la normazione, poi alla IV Commissione assembleare permanente) come Assistente dei servizi consiliari (cat. C). Principali mansioni svolte: svolgimento di studi e ricerche tecnico-giuridiche.</p> <p style="text-align: center;">Esperienze professionali al di fuori dell'ente Regione Marche-Assemblea Legislativa:</p> <p>dal 21 dicembre 2001 al 14 giugno 2007: Istruttore amministrativo contabile (cat. C) presso il Servizio Tributi-Settore Entrate del Comune di Falconara Marittima. Principali mansioni svolte: gestione della tassa rifiuti solidi urbani, sia attività di front office sia attività di back office, inerente anche gli altri tributi locali, quali I.C.I. E COSAP.</p> <p>dal 3 maggio 1999 al 20 dicembre 2001: Impiegato amministrativo part time (25 ore settimanali) presso Coo.S.S. Marche s.c.r.l. Principali attività svolte: progettazione e gestione di corsi di formazione FSE specifici per operatori nel settore dei servizi sociali e alla persona. Tutoraggio e rendicontazione delle attività formative. Redazione e realizzazione di progetti di ricerca comunitari (LEONARDO, ADAPT).</p> <p>dal ottobre 1997 a maggio 1999: rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o occasionale con le seguenti società:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coo.S.S. Marche s.c.r.l.; • Helicon Società Coop.a r.l.; • Fondazione CENSIS, Centro Studi Investimenti Sociali; • AFC – Agenzia di Formazione e Consulenza per la Cooperazione e l'economia sociale. <p>Principali attività svolte: tutoraggio e organizzazione di corsi di formazione, gestione dell'aula e dei rapporti con i docenti e i partecipanti ai corsi. Svolgimento di indagini sul fabbisogno formativo e progettazione e realizzazione di attività formative.</p>
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buon utilizzo S.O. Windows pacchetto Office.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene dover pubblicare)	Partecipazione a numerosi corsi di formazione e seminari inerenti l'attività lavorativa svolta.