

INFORMAZIONI PERSONALI

Roberta Emili 071/8065015 roberta.emili@regione.marche.it

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario elevata qualificazione - L G 3 (pos. Ec. D 5)

Incarico di posizione organizzativa, complessa (tipo B) "affari generali attività amministrativa e personale, presso il Dipartimento Avvocatura e attività legislativa, dal 20.05.2022 al 31.1.2025 (decreto Direttore ARL_n. 7/2022)

Incarico di EQ 1 presso Dipartimento Avvocatura e attività legislativa, denominata "Affari generali, attività amministrativa e del personale", dal 1.2.2025 (scadenza 20.5.2025)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01.07.2018 a tutt'oggi

Funzionario elevata qualificazione - L G 3

Regione Marche – Dipartimento Avvocatura e attività legislativa

Attività: Affari generali vari. Coordinamento flussi documentali in entrata e archiviazione; coordinamento procedure di registrazione sentenze e responsabile del procedimento delle attività pagamento delle imposte di registro provvedimenti giudiziari; coordinamento attività attuazione DGR 1564/2016 (onorari da sentenze favorevoli con spese compensate e con spese riscosse) e Responsabile del procedimento;

Trasparenza: coordinamento attività pubblicazioni obbligatorie incarichi esterni Avvocatura; Incarichi professionali: responsabile procedimento per istituzione e aggiornamento elenco avvocati esterni; collaborazione generale

Privacy: referente privacy;

Referente PIAO;

Gestione del personale (lavoro agile; referente attività formativa; redazione linee attività, circolari, delegata Direttore e Dirigente Avvocatura per processo relativo alle schede valutazione personale); componente commissione di selezione del personale (progressioni verticali) e segretario commissione di concorso pubblico.

Collaborazione e supporto nelle procedure contabili di competenza del Dipartimento.

Collaborazione e supporto questioni di competenza del Dipartimento in riferimento alla formazione del fondo rischi contenzioso e questioni connesse

Ricerche giuridiche e approfondimenti su questioni di rilevanza.

Dal 01.04.2004 al 30.06.2018

Funzionario amministrativo legale

Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini – VISSO (MC)

Attività: Affari generali e amministrativi. Gestione del personale: gestione giuridica rapporti di lavoro, procedure di assunzione (concorsi, selezioni, mobilità), formazione, programmazione piani del fabbisogno del personale; supporto organi e verbalizzazioni sedute; responsabile finanziario progetti comunitari.

Regolamenti di settore, ivi compreso il regolamento di contabilità.

Affari legali: gestione del contenzioso; delegata dell'Avvocatura dello Stato per rappresentanza in udienza in Giudizi civili; supporto giuridico e consulenza uffici dell'Ente e

agli organi. Accesso agli atti. Responsabile procedimento nelle suddette materie.
Coordinamento flussi documentali (protocollo e archivio). Responsabile servizio archivistico dal 2004 al 2011.
Delegata del Direttore nell'anno 2004
Supporto in materia di contratti pubblici e componente di commissioni di gara

Dal 19.02.2001 al 31.03.2004 **Incarico di collaborazione amministrativo - legale**
Ente parco Nazionale dei Monti Sibillini – VISSO (MC)

Attività: collaborazione e assistenza organi. Affari generali e amministrativi. Gestione del contenzioso

Dal 2000 al 2003 **Avvocato – libero professionista**

Assistenza legale, consulenza legale e rappresentanza in giudizio - Iscrizione all'albo degli
Avvocati di Macerata

Attività: Diritto civile e commerciale

VALUTAZIONE RISULTATI

Valutazione per attività svolta presso la Regione Marche, Dipartimento Avvocatura e attività legislativa
Anno 2022: 120/120
Anno 2023: 150/150
Anno 2024: 150/150
Attestato di lodevole servizio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ALTA FORMAZIONE

- 2009/2010 **Master di II livello in formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato**,
Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza. Prova finale il 15.1.2010, votazione 100/100 e lode (60 crediti); tesi conclusiva di diritto costituzionale, dal titolo *Il riparto di competenze nel titolo V della Costituzione - Riferimento al coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale*.
- 1999/2000 **Corso di perfezionamento in Scienze dell'amministrazione**
Università degli Studi di Urbino, Facoltà di Scienze politiche (con esame finale con profitto) - anno 2000.
- 1997 **Corso di perfezionamento in Diritto dell'Unione Europea**
Università degli Studi di Macerata - Facoltà di Giurisprudenza (con esame finale con profitto)
- 1995 **Laurea in giurisprudenza**
Conseguita presso l'Università degli Studi di Macerata - Facoltà di Giurisprudenza – a.a. 1994/1995
Votazione 110/110

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI

- 2025 Gli incarichi esterni nelle p.a.: i nuovi regolamenti tra codice dei contratti e incarichi di lavoro autonomo (Formazione ITA srl)
- 2023 Avvocati incardinati nelle p.a.: compensi professionali e retribuzione (Formazione ITA srl)
- Corsi Regione Marche**
- 2024 La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche (A2 FP01.2024)
- 2024 Amministrazione trasparente e pubblicazioni. Aspetti legali e operativi (A2.SDA2 -2024)
- 2023 L'affidamento diretto: l'atto unico e gli aspetti pratici della procedura (A3. RAM 9-2024)
- 2022-23 Programmare e lavorare per obiettivi (A1 MING3-2023)
- 2022 Diritto di accesso, accesso civico e rapporto con la privacy (A2.SDA.5-2023)
- 2021 L'applicazione della normativa in materia di privacy nelle attività della amministrazione regionale (A3-RAM 11-2022) e A2 SDA1-2023
- 2021 La definizione degli obiettivi del PIAO (A1.MNG.1.A-2022)
Applicazione della normativa in materia di Privacy nelle attività dell'amministrazione regionale (A3.RAM.11-2022)
- 2021 IL VALORE DELL'ESPERIENZA: progetto di miglioramento organizzativo per il ricambio generazionale all'interno dell'Ente Regione Marche (A1.SEM.4.B-2021 Edizione Mentee)
- 2021 Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su "La mappatura delle attività compatibili con il lavoro agile in forma ordinaria (A4.ORG.1.B-2020)
- 2020 Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) – formazione e-learning (corso RM_A2 RAM 2 2020)
- 2020 Laboratori formativi in materia di analisi e miglioramento organizzativo del Servizio Avvocatura e Attività Normativa

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue Inglese, livello B1 - Francese livello A2

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite sia nell'ambito dell'esperienza professionale di Avvocato, sia nell'ambito del Servizio all'Ente Parco, ove ho collaborato all'aggiornamento delle pagine web, con particolare riferimento ai social network, e con il gruppo di lavoro dell'ufficio stampa.

Competenze organizzative e gestionali Attitudini organizzative e di gestione e lavoro in team; capacità di trasferimento delle competenze

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione).

Altre competenze ▪ Competenze in materia di informatica giuridica e amministrazione digitale

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DOCENZE e seminari

- 2002 - Docenza alla Scuola di Specializzazione in gestione aree protette (Università degli studi di Camerino) - Principi amministrativi per la gestione di un parco nazionale
- 2010 - Incarico di docenza al Master II livello in "Governance delle Aree Naturali Protette" (Università degli Studi del Molise) - Dalla teoria alla pratica- gestire un Parco oggi.
- 2013. Intervento nel Seminario nazionale sul ruolo dei Direttori di Parco, organizzato da AIDAP il 25.1.2013, presso la Camera dei Deputati.
- 2019 – (13.11.2019) – Seminario nazionale sulla semplificazione negli enti di gestione delle aree protette. Intervento Roberta Emili: "Tra legalità e burocrazia: la sfida degli enti parco".
- Dizionario delle aree protette (voce "Prelievo selettivo"), a cura di C. Desideri e R. Moschini, Edizioni ETS, 2010.
- Linee guida per la gestione del cinghiale nelle aree protette,
- Quaderni della Conservazione della natura, n. 34, Andrea Monaco, Lucilla carnevali e Silvano Toso, ISPRA, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del mare, 2ª edizione (box 8: L'indennizzo).
- Le aree protette e la sfida della biodiversità: "Lo sguardo dell'operatore", di Roberta Emili

PUBBLICAZIONI

in Atti del xv convegno annuale del club dei giuristi dell'ambiente. Pescasseroli (AQ), 14 settembre 2013. Ed. Aracne, febbraio 2018.

ABILITAZIONI e idoneità

- Abilitazione alla professione di Avvocato (esame del 17/07/98), conseguita presso la Corte d'Appello di Ancona
- Idonea al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 13 posti di dirigente, a tempo pieno e indeterminato, di cui il 50% riservato al personale interno, nell'ambito della struttura organizzativa della giunta regionale della Regione Marche - Posizione dirigenziale/settore 1 – Segreteria della Giunta e attività di supporto alla Segreteria generale (2016)
- Idonea all'esercizio di Direttore di Ente parco nazionale, approvato con Decreto Ministero dell'Ambiente del 14.2.2018.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Ancona, 14.5.2025

Roberta Emili