

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Incarico attuale

Emy Morelli



emy.morelli@regione.marche.it

Funzionario amministrativo/finanziario presso il Settore Beni e Attività Culturali –
Regione Marche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)**
• **Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione**
• **Qualifica conseguita**

2021 – in corso

Università degli Studi di Macerata

Corso di Laurea in Lettere – percorso Moderno e Contemporaneo

• **Date (da – a)**
• **Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione**
• **Qualifica conseguita**

2021

Università degli Studi di Macerata

Corso di Formazione “Performance amministrativa e contributo che l’organizzazione
apporta al raggiungimento degli obiettivi della P.A.”

• **Date (da – a)**
• **Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione**
• **Qualifica conseguita**

2008-2009

IE Business School - Madrid

Master Degree in Finance

• **Date (da – a)**
• **Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione**
• **Qualifica conseguita**

2005-2008

Università Commerciale Luigi Bocconi - Milano

Laurea in Economia dei Mercati e degli Intermediari Finanziari

• **Date (da – a)**
• **Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione**
• **Qualifica conseguita**

2000-2005

Liceo Classico Giacomo Leopardi - Macerata

Diploma classico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>27 Marzo 2024 – in corso</p> <p>Regione Marche – Ancona (AN)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario amministrativo/finanziario titolare di Elevata Qualifica presso il Settore Beni e Attività culturali</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• Responsabile di procedimento per gli interventi relativi alle imprese culturali e creative del PR FESR 2021/2027• Referente amministrativo e finanziario per il Settore Beni e Attività Culturali• Supporto al Dirigente del Settore Attività e Beni Culturali nel coordinamento tecnico della commissione cultura della Conferenza delle Regioni• Partecipazione a commissioni di valutazione secondo indicazione del dirigente di settore• Concessione e liquidazione contributi autorizzati da leggi regionali secondo le indicazioni del dirigente di settore• Componente del gruppo di lavoro interno per la presentazione della candidatura del sito “I Teatri Storici della Regione Marche” nella lista del Patrimonio Mondiale dell’UNESCO |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>01 Gennaio 2022 – in corso</p> <p>Regione Marche – Ancona (AN)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario amministrativo/finanziario presso il Settore Beni e Attività Culturali (cat. D - Tempo indeterminato)</p> |

• Principali mansioni e responsabilità	• Responsabile di Procedimento per l'adozione del bando ai sensi del PR FESR 2021/2027 l'intervento 1.3.3.4 "Sostegno alle imprese culturali e creative" • Referente amministrativo finanziario della parte contabile per il Settore Beni e Attività Culturali • Referente procedimenti spettacolo dal vivo: attuazione e gestione, con funzioni di responsabile di procedimento, dei seguenti interventi: COFINANZIAMENTO FUS e RESIDENZE • Responsabile procedimento L.R. n. 4/2021 – "Riconoscimento di Fabriano come Città della carta e della filigrana e di Ascoli Piceno e Pioraco come Città della carta" • Concessione e liquidazione contributi autorizzati da leggi regionali secondo le indicazioni del dirigente di settore e della P.O. di riferimento • Collabora all'attuazione della L.R. n. 22/2016 - Circuito storico, culturale, artistico, musicale e produttivo della fisarmonica ed è responsabile del procedimento delle liquidazioni • Componente del gruppo di lavoro interno per la presentazione della candidatura del sito "I Teatri Storici della Regione Marche" nella lista del Patrimonio Mondiale dell'UNESCO • Supporto organizzativo Missione 1 Componente 3 Misura 2 Investimento 2.3 - Programmi per valorizzazione l'identità dei luoghi: parchi e giardini storici - Attività di formazione professionale per "Giardinieri d'Arte" • Supporto tecnico gestionale attuazione intervento bando PNRR - MISSIONE 1 – COMPONENT 3 – MISURA 2 - INVESTIMENTO 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" • Supporto tecnico e gestionale segreteria commissione tecnica bando PNRR - MISSIONE 1 – COMPONENT 3 – MISURA 2 - INVESTIMENTO 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" • Istruttore sostituto atti per bando PNRR - MISSIONE 1 – COMPONENT 3 – MISURA 2 - INVESTIMENTO 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" • Referente tecnico e di gestione del sistema ministeriale ReGis rendicontazione progetti ammessi a contributo ai sensi del PNRR - MISSIONE 1 – COMPONENT 3 – MISURA 2 - INVESTIMENTO 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" • Partecipazione a commissioni di valutazione secondo indicazione del dirigente di settore e della P.O. di riferimento
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01 Settembre 2020 – 31 Dicembre 2021 Università degli Studi di Camerino – Camerino (MC) Ente pubblico Dipendente presso la Scuola di Scienze del farmaco e della Salute (cat. C - Tempo indeterminato) • gestione segreteria didattica • assistente Manager didattico • coordinamento lauree ed esami • gestione organizzativa orari lezioni • supporto amministrativo al Direttore della Scuola di Scienze del Farmaco e della Salute • supporto organizzativo ai docenti
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	20 Gennaio 2017 – 31 Agosto 2020 MUMO S.r.l. – Camerino (MC)

• **Tipo di azienda o settore**

• **Tipo di impiego**

• **Principali mansioni e responsabilità**

• **Date (da – a)**

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

• **Tipo di azienda o settore**

• **Tipo di impiego**

• **Principali mansioni e responsabilità**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Startup innovativa e Spinoff dell'Università di Camerino specializzata in:

- studio e ricerca neurologica sull'interazione tra stimolo olfattivo, reazione neuronale, produzione ormonale e reazione comportamentale
- applicazione dei risultati dello studio per lo sviluppo e l'implementazione di strategie di marketing sensoriale per aziende ed enti pubblici
- applicazione dei risultati dello studio per il supporto alla disabilità sensoriale e per la rieducazione olfattiva
- creazione di fragranze personalizzate
- creazione di percorsi olfattivi riabilitativi
- vendita di fragranze, materiali e macchinari per la diffusione olfattiva
- creazione e gestione di eventi sensoriali personalizzati e di team building aziendali

Fondatore, Socio e Presidente del Consiglio di Amministrazione

- Presidente del consiglio di amministrazione con delega per l'amministrazione ordinaria
- Pianificazione finanziaria e controllo contabile
- Sviluppo strategie di marketing e di comunicazione
- Sviluppo e gestione delle strategie commerciali
- Direzione dell'organizzazione commerciale
- Controllo ed organizzazione della rete produttiva

01 Ottobre 2011 – 31 Dicembre 2015

Centro Accessori S.p.A. – Monte San Giusto (MC)

Azienda settore moda

Agente di Commercio per la nuova divisione di business nel settore HO.RE.CA.

- Ricerca nuovi clienti
- Gestione dell'organizzazione commerciale
- Sviluppo del prodotto
- Sviluppo della comunicazione

ITALIANO

INGLESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

SPAGNOLO

Eccellente

Buono

Buono

Conoscenza eccellente del Pacchetto Office, in particolare: Word, Excel, Power Point, Outlook

Conoscenza eccellente del Pacchetto Adobe, in particolare: Photoshop, Illustrator, Acrobat Pro

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI
A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)

Abilitazione alla professione di agente di Commercio