

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

17/12/1986

[REDACTED]

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**

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

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

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

- **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

2021

Università degli Studi di Macerata

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

2008-2009

IE Business School - Madrid

Master Degree in Finance

2005-2008

Università Commerciale Luigi Bocconi - Milano

Laurea in Economia dei Mercati e degli Intermediari Finanziari

2000-2005

Liceo Classico Giacomo Leopardi - Macerata

Diploma classico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 01 Gennaio 2022 – in corso
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Marche – Ancona (AN)
 - **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
 - **Tipo di impiego** Funzionario amministrativo/finanziario presso il Settore Beni e Attività Culturali (cat. D - Tempo indeterminato)

- **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)** 01 Settembre 2020 – 31 Dicembre 2021
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Camerino – Camerino (MC)
 - **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
 - **Tipo di impiego** Dipendente presso la Scuola di Scienze del farmaco e della Salute (cat. C - Tempo indeterminato)

• **Principali mansioni e responsabilità**

- 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)**

20 Gennaio 2017 – 31 Agosto 2020

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

MUMO S.r.l. – Camerino (MC)

• **Tipo di azienda o settore**

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

• **Tipo di impiego**

Fondatore, Socio e Presidente del Consiglio di Amministrazione

• **Principali mansioni e responsabilità**

- 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

• **Date (da – a)**

01 Ottobre 2011 – 31 Dicembre 2015

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

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

• **Tipo di azienda o settore**

Azienda settore moda

• **Tipo di impiego**

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

• **Principali mansioni e responsabilità**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Eccellente
Eccellente
Eccellente

SPAGNOLO

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

Eccellente
Buono
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

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