




## INFORMAZIONI PERSONALI

**Roberta Emili**

 Civitanova Marche  
 071/8065015  
 [Roberta.emili@regione.marche.it](mailto:Roberta.emili@regione.marche.it)

Data di nascita 25/10/1969 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario legislativo legale esperto – cat. D – pos. Ec. D 5

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01.07.2018 a tutt'oggi

**Funzionario legislativo legale**

Regione Marche – Dip. Avvocatura e attività legislativa – p.zza Cavour - ANCONA

**Attività:** Coordinamento attività pagamento imposte di registro provvedimenti giudiziari; coordinamento flussi documentali in entrata e archiviazione; coordinamento attività attuazione DGR 1564/2016 (spese compensate); coordinamento attività pubblicazioni obbligatorie incarichi esterni Avvocatura; supporto istituzione e aggiornamento elenco avvocati esterni; referente privacy; referente attività formativa; gestione del personale (lavoro agile; referente attività formativa; referente PIAO); componente selezione del personale (progressioni verticali) e segretario commissione di concorso pubblico; supporto attività di rappresentanza e difesa in Giudizio; affari generali vari.

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. Affari legali: gestione del contenzioso e rappresentanza in udienza su delega dell'Avvocatura dello Stato; supporto giuridico a altri uffici dell'Ente e agli organi. Accesso agli atti. Responsabile procedimento nelle suddette materie. Regolamenti di settore. Coordinamento flussi documentali (protocollo e archivio) e responsabile servizio archivistico dal 2004 al 2011.

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

## 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

#### Corsi Regione Marche

- 2022 La definizione degli obiettivi del PIAO
- 2021 Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su "LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE IN FORMA ORDINARIA"
- 2021 Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) – formazione e-learning -
- 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 scolastico

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.
- 2013. xv convegno annuale del club dei giuristi dell'ambiente. Pescasseroli (AQ), 14 settembre 2013. Intervento: "Lo sguardo dell'operatore" (in atti del convegno di cui sotto)
- 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.

PUBBLICAZIONI

- 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, 2<sup>a</sup> edizione (box 8: L'indennizzo).
- Le aree protette e la sfida della biodiversità: "Lo sguardo dell'operatore", di Roberta Emili in Atti del xv convegno annuale del club dei giuristi dell'ambiente. Pescasseroli (AQ), 14 settembre 2013. Ed. Aracne, febbraio 2018.
- Idonea all'esercizio di Direttore di Ente parco nazionale, approvato con Decreto Ministero dell'Ambiente del 14.2.2018.
- Idonea al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 13 posti di dirigente,

## ABILITAZIONI e idoneità

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)

- Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche (concorso ordinario 2001 – classe 19/A) – elenco abilitati decreto n. 6562/2001 del Ministero dell'istruzione;
- Abilitazione alla professione di Avvocato (esame del 17/07/98), conseguita presso la Corte d'Appello di Ancona.

## 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, 11 maggio 2022

Roberta Emili