

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MARINA
Cognome	FABBRI
Qualifica	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Amministrazione	CONSIGLIO REGIONALE – ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE
Incarico attuale	POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE: Controllo e coordinamento formale dei testi normativi
Numero telefonico dell'ufficio	071-2298205
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	marina.fabbri@regione.marche.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di laurea in Lettere, indirizzo moderno (vecchio ordinamento), conseguito nell'anno 2001 con la votazione di 109/110 presso l'Università degli Studi di Bologna
Altri titoli di studio e professionali	Maturità classica conseguita nell'anno 1989 con la votazione di 56/60 presso il Liceo classico "G. Nolfi" di Fano (PU) Attestato di Qualifica Professionale di secondo livello in "Assistente Museale" conseguito a seguito della partecipazione al corso di N/QA-II livello del Fondo Sociale Europeo gestito dalla Scuola di Formazione Professionale Regionale di Urbino (PU) Durata: 400 ore (3 dicembre 2001 - 15 aprile 2002). Votazione: 74/100.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Servizio all'interno dell'ente Consiglio regionale - Assemblea legislativa delle Marche dal 1 maggio 2024: titolare della posizione di elevata qualificazione 'Controllo e coordinamento formale dei testi normativi' all'interno della struttura 'Segreteria Generale'. Attività prevalenti: - Controllo e coordinamento formale dei testi delle leggi, dei regolamenti e degli atti amministrativi fin dalla fase della presentazione all'Assemblea legislativa regionale, anche con riferimento alle regole di tecnica legislativa. - Coordinamento adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti nelle banche dati telematiche. - Cura dei rapporti con le strutture dell'Assemblea legislativa regionale e della Giunta regionale per assicurare un migliore coordinamento dei testi.

dal 1 gennaio 2016 al 30 aprile 2024:

assegnata all'ufficio 'Segreteria dell'Assemblea legislativa'.

Attività svolte:

adempimenti connessi agli atti di competenza dell'Assemblea legislativa, dei relativi emendamenti nonché agli atti di indirizzo politico e di sindacato ispettivo; adempimenti precedenti e conseguenti alle sedute dell'Assemblea legislativa regionale; segreteria ed assistenza ai consiglieri nell'ambito delle sedute dell'Assemblea legislativa regionale; collaborazione alla resocontazione sommaria delle sedute della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi assembleari; collaborazione ed assistenza ai lavori della 'Giunta per il Regolamento' e alla verbalizzazione delle sedute.

dal 15 marzo 2016 al 4 luglio 2017 e dal 21 maggio 2010 al 30 novembre 2012:

addetta alla segreteria della "Commissione straordinaria ex art. 135 del Regolamento interno".

Attività svolte:

attività di segreteria ed assistenza ai lavori dell'organismo; collaborazione alla verbalizzazione delle sedute; attività di studi e ricerche sui Regolamenti interni dei Consigli regionali delle Regioni italiane ed in materia di diritto parlamentare; collaborazione alla redazione della proposta di modifica complessiva del Regolamento interno del Consiglio regionale

dal 1 novembre 2009 al 31 dicembre 2017:

assegnata all'ufficio "Coordinamento testi".

Attività svolte:

controllo, correzione formale e drafting dei testi normativi di competenza dell'Assemblea legislativa nelle tre distinte fasi dell'iter approvativo; collaborazione con le strutture dell'Assemblea, in particolare con le segreterie delle Commissioni assembleari permanenti, e dei servizi della Giunta regionale ai fini della coerenza e della correttezza tecnico-formale dei testi.

Altre esperienze professionali

dal 4 maggio 2009 al 31 ottobre 2009

Ente: Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino (PU)

Assegnata al Servizio 1.2 'Formazione professionale – Politiche per l'occupazione', presso il Centro per l'impiego, l'orientamento e la formazione (CIOF) di Pesaro. Profilo professionale: Istruttore amministrativo, cat. C/1.1 part-time (50%) a tempo determinato.

dal 1 luglio 2008 al 30 settembre 2008

Ente: Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino (PU)

assegnata all'Area 3 'Mobilità, infrastrutture, edilizia', ufficio 'Sicurezza stradale, catasto stradale, arredo, pareri tecnici, concessioni e autorizzazioni'. profilo professionale: Istruttore amministrativo, cat. C/1.1 part-time (50%) a tempo determinato.

dal 17 marzo 2008 al 16 giugno 2008

Ente: ASUR – zona territoriale n. 3 di Fano (PU)

assegnata ai servizi UU.OO. "Farmacia Ospedaliera" e "Farmacia Territoriale"

Profilo professionale: assistente amministrativo, cat. C/1.1 a tempo pieno e

	<p>determinato.</p> <p>dal 4 giugno 2007 al 15 marzo 2008: Ente: Comune di Fano (PU) assegnata al Settore 2° "Servizi Demografici" – ufficio Anagrafe Profilo professionale: istruttore amministrativo, cat. C/1.1 a tempo pieno e determinato.</p> <p>dal 14 gennaio 2003 al 1 maggio 2005: Ente: Consiglio regionale delle Marche – Ufficio di presidenza. Rapporto di collaborazione coordinata e continuativa.</p>
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua francese conoscenza di base della lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza e uso quotidiano dei principali pacchetti informatici di Windows e Open Office. Utilizzo del sistema di protocollazione Paleo, del sistema Concilium, della banca dati 'Iteratti'.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Partecipazione, in qualità di componente di redazione, alla realizzazione delle pubblicazioni prodotte dall'Assemblea legislativa: "FORM.AT Formule di atti normativi" (quinta edizione marzo 2014) e "Il Manuale del Consigliere regionale" (giugno 2015).</p> <p>Partecipazione a vari corsi di formazione organizzati dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organizzazione dell'ufficio elettorale regionale (24 ore) • La redazione degli atti amministrativi (17 ore) • Qualità della normazione (36 ore) • La complessità del sistema delle fonti normative e il relativo impatto nell'ordinamento regionale (24 ore) • Le ultime tendenze della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale: ciclo di seminari (30 ore) • Drafting (18 ore) • L'analisi dello stato di attuazione degli atti normativi: laboratorio formativo per la redazione e l'utilizzo delle clausole valutative a supporto dell'analisi ex post delle leggi (28 ore) • La redazione degli atti amministrativi (28 ore)

Ancona, 3 maggio 2024

firma

