

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Nadia Giuliani
Indirizzo Via Gentiloni, 7 – 60129 Ancona - Italia
Telefono 071/8062415
Fax 071/8062418
E-mail nadia.giuliani@regione.marche.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 02/04/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 07/01/1993 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Giunta regionale
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Assistente/Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza alle sedute della Giunta regionale.
Collaborazione alla formazione dell'ordine del giorno, alla predisposizione del processo verbale e alla formalizzazione delle deliberazioni della Giunta.
Cura dei rapporti con soggetti interni ed esterni in riferimento all'esecuzione e all'iter degli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio regionale.
Attività di supporto ai principali processi di competenza del Segretario della Giunta e del Segretario generale.
Adempimenti relativi all'organizzazione amministrativa; istruttoria relativa alle richieste di accesso; istruttoria per la predisposizione di atti normativi generali e di provvedimenti di competenza del dirigente.
Referente controllo di gestione.
Adempimenti relativi alle elezioni regionali
Segreteria direzionale

- Date (da – a) Dal 1998 al 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Confindustria Marche
- Tipo di azienda o settore Associazione di categoria
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al Centro Studi con compiti di raccolta ed elaborazione dati per lo studio della congiuntura economica regionale. Attività di segreteria e ricerca legislativa nazionale ed europea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1981-1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. "B. Stracca" di Ancona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di istruzione secondaria superiore

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese e francese

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

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ho lavorato sempre in ambienti in cui è stato necessario relazionarsi con molte persone, gruppi di lavoro e organi collegiali

Ho praticato per 20 anni la pallavolo ed ho allenato per 2 anni una squadra

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità relazioni acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'attività lavorativa e privata

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto office, navigazione internet

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI