

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Nadia Giuliani
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail nadia.giuliani@regione.marche.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 07/01/1993 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Giunta regionale
Segreteria della Giunta
Segreteria generale
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza alle sedute della Giunta regionale.
Sostituzione per lo svolgimento delle funzioni di Segretario della Giunta regionale

Supporto alle strutture regionali nella predisposizione delle proposte di deliberazione
Formazione dell'ordine del giorno
Predisposizione del processo verbale
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.
Cura dell'iter degli atti ispettivi consiliari e parlamentari
Conservazione della raccolta ufficiale degli atti originali della Giunta regionale (deliberazioni, verbali, leggi regionali e regolamenti)
Promulgazione delle leggi ed emanazione dei regolamenti.

Segreteria del Comitato di direzione
Attuazione decisioni del Comitato di direzione (gruppi di lavoro, questioni relative al personale, atti organizzativi del Segretario generale)
Attività di supporto ai principali processi di competenza del Segretario della

Giunta e del Segretario generale.

Istruttoria delle richieste di accesso

Supporto alla predisposizione di atti e provvedimenti, con particolare riferimento agli atti organizzativi, all'assegnazione delle risorse umane, alle nomine e attribuzioni deleghe ai componenti della Giunta.

Supporto al coordinamento delle attività delle strutture regionali.

Adempimenti relativi alle elezioni regionali e ai referendum regionali

Supporto al dirigente competente negli adempimenti relativi alla ricostruzione post-terremoto 1997

Riorganizzazione e supervisione dei servizi di supporto relativi al protocollo, all'archivio, alla produttività e indennità del personale, alla determinazione e distribuzione del budget per lo straordinario

Segreteria direzionale

Dal 1° agosto 2017 a tutt'oggi titolare della Posizione organizzativa Attività relative alla Segreteria della Giunta e supporto al Segretario generale

Dal 1° giugno 2014 al 31 luglio 2017 titolare della Posizione organizzativa Attività relative alla Segreteria della Giunta

Dal 1° gennaio 2011 al 31 maggio 2014 titolare della Posizione organizzativa Collaborazione alle attività di segreteria della Giunta

Dal 1° giugno 2014 al 31 maggio 2017 referente statistico

Dal 21 marzo 2006 al 31 dicembre 2012 referente del controllo di gestione

- Date (da – a) Dal 1988 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 organizzativa 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

- Date (da – a) - Maggio 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scuola Regionale di Formazione

Corso di formazione: Il trattamento dei dati personali e aziendali – applicazione pratica delle norme vigenti

- Gennaio/febbraio 2010
Diploma di istruzione secondaria superiore

Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: L'organizzazione dell'ufficio elettorale regionale

- Settembre/dicembre 2015
Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: Anticorruzione ed Etica aziendale

- Ottobre/novembre 2014
Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: Il procedimento amministrativo digitale

- Aprile 2014
Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: Formazione specifica – rischio basso – Settore Ateco: "Pubblica amministrazione", art. 37, d.lgs 81/2008 e accordo Stato Regioni 21.12.2011

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

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

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

squadra (cultura e sport), ecc.

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 relazionali ed organizzative acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'attività lavorativa e privata ed una propensione a fare "squadra" rivolta ad una qualità migliore del lavoro e dell'ambiente lavorativo

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc*

Buona conoscenza del pacchetto office, navigazione internet, gestione banche dati

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B