

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**GIULIANI SIMONA**

E-mail

**Simona.giuliani@regione.marche.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**DAL 01/08/2018 A TUTT'OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche - P.F. Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi Territoriali per la Formazione e Servizi per il Mercato del Lavoro (Centri Impiego)

• Tipo di azienda o settore

Servizio Territoriale per la Formazione di Pesaro e Urbino – via Luca della Robbia 4 – 61121 PESARO

• Tipo di impiego

Responsabile di Posizione Organizzativa gestione sistema attività formative a regia diretta dei servizi territoriali per la formazione e coordinamento dei servizi per la formazione di Pesaro e di Urbino

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione azioni formative: di filiera, Big Band, in apprendistato; a Regia Diretta; leFP in sussidiarietà. Rilevazione Fabbisogni formativi su territorio provinciale; Iniziative di collaborazione con Centri Impiego e stakeolder del territorio; Coordinamento amministrativo contabile servizio territoriale

• Date (da – a)

**Da 05/10/2015 al 31/07/2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino dal 2016 Regione Marche-

• Tipo di azienda o settore

Centro per l'impiego di Fano Via De Cuppis 2 - Fano

• Tipo di impiego

Capo ufficio servizi di 1° livello Servizi di base, Certificazione disoccupazione, accoglienza e informazione, incrocio domanda offerta, inserimento disabili e soggetti svantaggiati, avviamenti a selezione art. 16 L.56/87, gestione e coordinamento attività e servizi dei PIL di Pergola e Fossombrone – Personale assegnato n. 11 persone (atto organizzativo interno prot. 64715 del 13/10/2015)

• Principali mansioni e responsabilità

progettazione procedure organizzative servizi di Base erogati dal CPI.  
Coordinamento procedimenti art.16 – Condizionalità percettori – Servizio di preselezione – Assegno di ricollocazione – progetto FPA -

• Date (da – a)

**2/4/2002 AL 04/10/2015**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Pesaro e Urbino- Via Gramsci Pesaro e Regione marche (dal 1/4/2016)

• Tipo di azienda o settore

Servizio Formazione Professionale

• Tipo di impiego

Capo Ufficio Gestione attività Formative dal 1 maggio 2009 ( personale assegnato n. 7 persone)

• Principali mansioni e responsabilità

- Apprendistato, FSE, L.236/93, voucher, Assegnazione diretta Centri per la formazione, Ammortizzatori sociali in deroga, Obbligo Formativo
- Stesura avvisi pubblici (anche a catalogo e Just in time) - Valutazione progetti- redazione piani attività formative- predisposizione materiale pubblicitario e comunicazione attività formativa sul territorio,

- gestione e monitoraggio fisico attività formative,
- monitoraggio finanziario attività finanziate con FSE e con fondi ministeriali
- Per 12 mesi incarico aggiuntivo di Capo Ufficio Rendicontazione per sostituzione maternità – controlli di 1° livello, responsabile di procedimento per Determinazioni Finali/ approvazione rendiconti
- Per circa 12 mesi incarico di Capo Ufficio Tirocini per il Centro per l'impiego di Pesaro(2014-2015)
- Coordinamento progetto FEG Merloni per il CPI di Fano
- Gestione progetto FEI – provincia di Pesaro e Urbino
- Partecipazione a progetto comunitario "Leonardo da Vinci – Lifelong Learning programme –durata dal 01/08/2009 al 31/07/2011 – titolo " TRAIN FRAME Creating CBL/CBT Framework for practical use within Training Organisations" (LLP-LDV-PS-09-IT-0270) su riconoscimento delle competenze
- Attività di consulenza, promozione e tutoraggio alle imprese, associazioni, enti formativi su bandi e azioni di politica attiva

- Date (da – a) **06/1996 – 28/02/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche Comando presso Comunità Montana
- Tipo di azienda o settore Comunità Montana Catria e Cesano
- Tipo di impiego Responsabile amministrativo /contabile
- Principali mansioni e responsabilità Redazione bilanci e consuntivo – emissione mandati – buste paghe – redazione atti amministrativi

- Date (da – a) **01/09/1993 AL 01/04/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche
- Tipo di azienda o settore Servizio Lavoro Pubblici – Ufficio di Spesa
- Tipo di impiego Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Emissione mandati

## ISTRUZIONE

- Date (da – a) anno accademico 1998/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Ancona – Facoltà di Economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **MASTER IN AFFARI COMUNITARI**
- Qualifica conseguita Tesi "Il patto programmatico per lo sviluppo e le nuove politiche strutturali europee Obiettivo 2"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di perfezionamento post laurea L.341/90 art. 6
- Corso di perfezionamento durata annuale

- Date (da – a) anno accademico 1998/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino - Facoltà di Scienze Politiche

### Scienze dell'amministrazione

Corso di perfezionamento post laurea L.341/90 art. 6

- Date (da – a) Anno accademico 1998/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Urbino – Facoltà di Scienze politiche

### Laurea in Scienze politiche ad indirizzo internazionale

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dottore in scienze politiche  
Laurea magistrale

## FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2015  
Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I controlli di 1° livello sulle acquisizioni di beni, servizi e risorse umane**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attestato di partecipazione  
Attestato di partecipazione
- Qualifica conseguita 25-29 marzo 2014
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Europa Cube Innovation Business school
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master Europrogettazione 2014/2020**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Metodologia PCM e GOPP, programmi comunitari e istituzione UE – EUROPA 2020, Progettazione esecutiva – Tecniche e metodologie di progettazione europea  
Attestato di partecipazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno 2002/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro per la formazione di Pesaro – Provincia di Pesaro e Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Adeguamento delle competenze della P.A**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione con superamento esame finale ( 58 ore)
- Date (da – a) Anno 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **La programmazione dell'offerta formativa integrata tra istruzione e formazione professionale**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione con superamento esame finale ( 21 ore)
- Date (da – a) Ano 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Le politiche regionali in materia di istruzione, formazione e lavoro nella nuova programmazione 2007/2013**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione con superamento esame finale ( 35 ore)

- Date (da – a) Anno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola regionale di formazione della Pubblica Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **FSE: attività di gestione e controllo**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione ( 17 ore)

- Date (da – a) Anno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro per la formazione di Pesaro – Provincia di Pesaro e Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **I fondamenti del diritto amministrativo**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione con superamento esame finale ( 80 ore)

- Date (da – a) Anno 2004/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione API Associazione Piccole e Medie imprese di Pesaro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Esperto in formazione continua.**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione ( 100 ore)

- Date (da – a) Anno 2003/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro per l'Impiego e la Formazione di Fano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Problematiche comunitarie – Politiche e finanziamenti comunitari a favore degli Enti Locali.**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione ( 44 ore)

- Date (da – a) Anno 2002/03
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SIDA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Esperto nella gestione del FSE “Problematiche comunitarie” TE5.6.3.1.**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione ( 80 ore)

- Date (da – a) Anno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comitato Pari opportunità Giunta regionale – Regione Marche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **La creatività nell'organizzazione”**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione ( con superamento dell'esame finale 80 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - 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

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

#### Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Anno 1988/1989

Centro di Formazione professionale ENAIP di Pergola

**M7QA Programmatore Database".**

Attestato di qualifica

Qualifica – 800 ore con superamento esame finale

Ho maturato un'esperienza pluriennale nell'organizzazione dei servizi di formazione professionale acquisendo nel contempo capacità di gestione del personale a me assegnato individuando le priorità d'intervento per un servizio efficace nei confronti dei lavoratori ed imprese

**ITALIANO ]**

**[ Inglese ]**

DISCRETO. ]

DISCRETO. ]

DISCRETO. ]

Nell'ambito della mia attività ho maturato e utilizzato modelli di comportamento e comunicazione improntati al problem solving ed alla condivisione di obiettivi con il personale a me assegnato, facendo emergere e valorizzando le attitudini e le competenze di ognuno.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità competenza acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress ,grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nell'attuale esperienza al Centro per l'Impiego.

Sono in grado di utilizzare il sistema informativo SIFORM e Job Agency

Nell'anno 2013 ho acquisito la certificazione delle competenze 1-2-3-4-5-6-7-8- decreto P.F.120/FOP del 3/06/2013

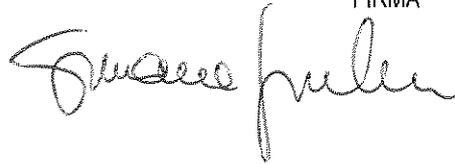
Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho utilizzato per alcune attività legate alla gestione dei percettori o nella gestione degli Ammortizzatori sociali in deroga

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Simona Giuliani". The signature is written in a cursive style with a large initial 'S'.